알기쉬운 사용지도서

Microsoft

Word 2000

MICROSOFT OFFICE

교육성 프로그람교육쎈터

알기 쉬운 사용지도서

Microsoft Word 2000

MICROSOFT OFFICE

교육성 프로그람교육쎈터

주체91

차 례

머리말 : Word에 대한 소개

요점 2
총괄: Word 2000 에 대하여 3
이 지도서를 리용하는 방법 5
련습: 시작 7
학습전시험 9

제 1 부 Word의 기초

개괄: 문서처리기초 11
도달목표 12
련습 1: 문서의 작성과 보관 14
련습 2: Word 창문 돌아보기 21
련습 3: 본문의 선택과 항행 27
련습 4: 여러개의 문서로 작업 31
련습 5: 도움말얻기 37
련습 6: 파일관리 44
복습문제 49
학습정형평가 50

제 2 부 자동서식설정

개괄: 자동적으로 서식 설정하기 52
도달목표 53
련습 1: 맞춤법검사의 리용 55
련습 2: 자동교정의 리용 61
련습 3: 자동서식설정의 적용 66
련습 4: 동작의 취소와 회복 70
련습 5: 조수의 리용 74
복습문제 78
학습정형평가 79

제 3 부 편집과 서식설정

개괄: 전자적인 편집 81
도달목표 82
련습 1: 폐지설정 84
련습 2: 본문의 이동 89
련습 3: 본문의 서식설정 97
련습 4: 단락의 서식설정 104
련습 5: 서식솔의 리용 110
련습 6: 타브점의 설정 115
련습 7: 안내기호를 가진 타브의 삽입 120
복습문제 125
학습정형평가 126

제 4 부 최종편집물

개괄: 작업의 끝내기 128
도달목표 129
련습 1: 련관어사전의 리용 131
련습 2: 본문의 찾기와 치환 137
련습 3: 머리부와 바닥부 만들기 144
련습 4: 맞춤법과 문법의 검사 152
련습 5: 통과암호만들기 159
련습 6: 문서요약만들기 166
련습 7: 문서의 인쇄전미리보기와 인쇄 171
복습문제 178
학습정형평가 179

학습후시험

부 록

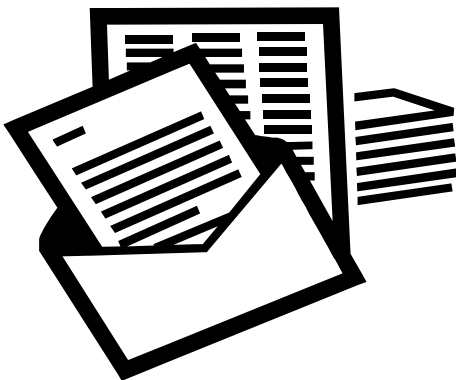
고속참조안내 *182*
용어해설 *188*
창문요소 *192*
도구띠 *193*
차림표 *201*
마우스의 리용 *203*
건반(101) *204*
색인 *205*

그 림

그림 1-1. Word 에서 도움말얻기 *11*
그림 1-2. 적당한 폴더에 문서를 보관하기 *13*
그림 1-3. Word 에서 보관된 4 개의 문서 *14*
그림 1-4. 탁상면으로부터 Word 문서를 열기 *15*
그림 1-5. Word 에서는 편지를 만드는것이 쉽다 *16*
그림 1-6. 선택한 본문을 새 단어로 치환하기 *17*
그림 1-7. Date and Time 대화칸 *20*
그림 1-8. Word 안에서 최대화된 문서 *21*
그림 1-9. 도구띠의 모든 단추들에 대한 화면딱지의 현시 *22*
그림 1-10. 도구띠에서 숨겨 진 단추들에 접근 *23*
그림 1-11. Full Screen(전화면)은 사용자에게 더 좋은 보기구역을 준다 *24*
그림 1-12. 마우스찰칵으로 단어를 선택하기 *26*
그림 1-13. 간단히 건반을 리용하여 모든 본문을 선택 *27*
그림 1-14. 문서에서 단어선택 *28*
그림 1-15. 본문에서 여러 행을 선택하기 위해 누르고 끌기 *29*
그림 1-16. Window 차림표는 열려 진 문서에 접근하도록 한다 *30*
그림 1-17. 여러 문서들을 동시에 보기 *31*
그림 1-18. 열린 문서들을 동시에 보기 *32*
그림 1-19. 열린 창문들사이에서 자르기와 붙이기를 할수 있다 *33*
그림 1-20. 변경된 문서를 다른 이름으로 보관 *34*
그림 1-21. Office 방조자는 아무때나 해제할수 있다 *36*
그림 1-22. 정보를 보기 위해 Word 의 도움말(Help)을 사용 *37*
그림 1-23. 화면딱지는 단추의 기능을 설명해 준다 *38*
그림 1-24. 도움말지령들을 한결음씩 보기 *39*
그림 1-25. 도움말을 찾기 위해 대답조수를 사용 *40*

그림 1-26. 도움말색인기능으로 방조 받기 위한 찾기 *41*
그림 1-27. 문서의 속성보기 *43*
그림 1-28. 폴더에서 파일의 삭제 *44*
그림 1-29. 특정한 문서를 찾기 위한 기준설정 *45*
그림 1-30. 목록안에 있는 파일현시 *46*
그림 1-31. 애호폴더에 문서를 추가 *47*
그림 2-1. 본보기단락본문에 대한 자동교정의 리용 *52*
그림 2-2. 맞춤법검사기능을 해제할수 있다 *54*
그림 2-3. 맞춤법이 틀린 단어가 표식되여 있는 문서 *55*
그림 2-4. 맞춤법오유를 무시하도록 선택하기 *56*
그림 2-5. 맞춤법이 틀린 단어를 고치기 위하여 맞춤법검사를 리용 *57*
그림 2-6. 이미 있던 본문과 교체하기 위하여 덧쓰기방식을 리용 *58*
그림 2-7. Tools 차림표에서 자동교정기능을 선택하기 *60*
그림 2-8. 본문을 확장하거나 교정하기 위하여 자동교정기능을 리용 *61*
그림 2-9. 사용자자신의 자동교정올림말추가 *62*
그림 2-10. 본보기단락본문올림말의 만들기 *63*
그림 2-11. 격식진렬장에서 보고서격식의 선택 *65*
그림 2-12. 자동서식화된 문서 *66*
그림 2-13. 자동서식의 변경을 검사할수 있다 *67*
그림 2-14. 취소리력의 보기 *69*
그림 2-15. 취소와 회복지령을 리용하여 본문을 회복하기 *70*
그림 2-16. 마지막에 수행된 동작을 취소하기 위하여 Undo 단추를 리용 *71*
그림 2-17. New 대화칸의 Memo(기록장)표쪽 *73*
그림 2-18. Memo Wizard(기록장조수)를 사용하여 문서를 작성하였다 *74*
그림 2-19. 기록장에 제목달기 *75*
그림 2-20. 조수에 의해 작성된 기록장의 완성 *76*
그림 3-1. 본문의 색변경 *81*
그림 3-2. 여백을 설정하기 위하여 눈금자를 리용 *83*
그림 3-3. 페지를 적당히 설정 *84*
그림 3-4. Page Setup 대화칸에서 여백설정 *85*
그림 3-5. 페지방향은 세운방향과 눕힌방향사이에서 변경된다 *86*
그림 3-6. 오려둠판도구띠 *88*
그림 3-7. 오려둠판도구띠에서 본문렬로서 항목들을 붙이기 *89*
그림 3-8. 오려둠판으로부터 본문을 붙이기 *90*

그림 3-9. 찰칵과 끌기에 의한 본문이동 *91*
그림 3-10. 오려둠판도구띠에 선택된 본문을 가져가기 *92*
그림 3-11. 오려둠판도구띠를 리용한 자르기 혹은 복사한 항목붙이기 *93*
그림 3-12. 본문에 어깨글자효과를 적용하기 *96*
그림 3-13. 서식화된 Word 문서 *97*
그림 3-14. 선택한 본문에 밑줄긋기 *98*
그림 3-15. 본문의 색선택 *99*
그림 3-16. 본문사이간격을 조절하기 *100*
그림 3-17. 본문의 일부를 강조하기 위하여 강조현시도구를 리용 *101*
그림 3-18. 단락들사이 행간격의 조절 *103*
그림 3-19. 문서에서 단락의 서식설정 *104*
그림 3-20. Word 기능에로 접근하기 위해 지름차림표를 사용한다 *105*
그림 3-21. 선택된 본문을 줄맞추기 *106*
그림 3-22. 여백테두리를 변경하기 위하여 들여쓰기표식자를 누르고 끌기 *107*
그림 3-23. 서식설정을 빨리 하기 위해 서식솔을 사용 *109*
그림 3-24. 단락서식설정을 검사하기 *110*
그림 3-25. 지름건으로 가장 마지막의 문자서식설정을 적용한다 *111*
그림 3-26. 서식솔의 적용 *112*
그림 3-27. 오른쪽 줄맞추기타브를 배치 *114*
그림 3-28. 문서에 타브된 목록을 포함시키기 *115*
그림 3-29. 눈금자우에서 중심맞추기타브를 설정하기 *116*
그림 3-30. 타브점의 제거 *117*
그림 3-31. Tabs 대화칸 *119*
그림 3-32. 선안내기호를 리용하여 양식을 만들기 *120*
그림 3-33. 타브들사이에 점안내기호를 설정하기 *121*
그림 3-34. 선안내기호를 설정하기 *122*
그림 3-35. 타브들사이에 선안내기호를 만들기 *123*
그림 4-1. 문서에서 문법적오유를 검사하기 *128*
그림 4-2. Open 대화칸에서 Word 파일의 이름바꾸기 *130*
그림 4-3. 반의어의 선택 *131*
그림 4-4. 도구띠를 체계설정값으로 재설정 *132*
그림 4-5. 단어의 의미 찾아 보기 *133*
그림 4-6. 문서에서 단어의 치환 *134*
그림 4-7. 본문을 지적하고 치환하기 위한 치환기능의 리용 *136*

그림 4-8. 찾기와 치환기능으로 공백치환도 할수 있다 *137*
그림 4-9. 대소문자정합항목의 선택 *138*
그림 4-10. 어떤 본문을 찾기 위하여 찾기기능을 리용한다 *139*
그림 4-11. Word 에서 탐색이 완료되였음을 통지한다 *140*
그림 4-12. 문서에서 또 다른 단어를 치환 *141*
그림 4-13. 본문에서 항행하기 위해 Go To 기능을 사용 *143*
그림 4-14. 문서에 머리부와 바닥부의 추가 *144*
그림 4-15. 페지번호의 삽입 *145*
그림 4-16. 특정한 구역에 페지가르개삽입 *146*
그림 4-17. 페지우에 머리부의 삽입 *147*
그림 4-18. 바닥부에 날자삽입 *148*
그림 4-19. 맞춤법제시목록으로부터의 선택 *151*
그림 4-20. 문서에서 문법검사 *152*
그림 4-21. 맞춤법오유를 교정하기 위한 지름차림표의 리용 *153*
그림 4-22. 자체로 맞춤법교정을 만들어 넣을수도 있다 *154*
그림 4-23. 전용사전은 Option 대화칸을 통해 호출할수 있다 *155*
그림 4-24. 필요없는 공백과 같은 문법적오유도 찾아 낸다 *156*
그림 4-25. 문서에 통과암호를 달기 *159*
그림 4-26. 통과암호는 쉽게 변경하거나 지울수 있다 *159*
그림 4-27. 파일을 열기 위한 통과암호를 입력할것을 재촉한다 *160*
그림 4-28. 변경통과암호를 넣기 *161*
그림 4-29. 문서변경을 위한 통과암호를 넣기 *162*
그림 4-30. 문서를 읽기전용(Read-Only)방식으로 열수도 있다 *163*
그림 4-31. 날자를 위한 수값기입 *165*
그림 4-32. 미리보기구역으로부터 이름을 삭제 *166*
그림 4-33. 문서요약안에 정보넣기 *167*
그림 4-34. 요약에 정보를 자유롭게 추가 *168*
그림 4-35. 인쇄전미리보기에서 확대된 본문으로 작업하기 *170*
그림 4-36. Word 문서의 인쇄항목설정 *171*
그림 4-37. 단락사이간격을 넓히기 *172*
그림 4-38. 테두리친 본문의 색변경 *173*
그림 4-39. 문서를 두페지씩 미리보기 *174*
그림 4-40. 더 적은 페지에 맞추기 위하여 본문을 축소할수 있다 *175*

Word 2000

머리말

Word에 대한 소개

Word2000은 간단한 편지로부터 그림이 안 받침된 시사통보에 이르기까지 어떤것이나 만들수 있는 문서편집 프로그람이다.

요점

비록 몇세기동안 글로 된 통신이 존재하여 오고 있지만 오늘날에는 문서생성에 콤퓨터보다 더 많이 쓰이는것은 없다. 콤퓨터문서편집기는 보다 빨리, 보다 쉽게, 보다 효과적인 문서를 만들어 낼수 있다.

Microsoft Word 와 같은 문서처리응용프로그람은 새로운 판본이 나올 때마다 보다 정교해 지고 있다. 그것들은 단지 단어처리를 위하여 설계된것이 아니라 보다 고급하고 전문적인 문서제작을 할수 있게 되여 있다.

Word는 사용하기 편리하므로 사용자의 작업이 효과적일뿐만아니라 즐겁기도 하다. Word는 일반적인 편지로부터 복잡한 소책자에 이르기까지 어떤것이나 만들수 있는 능력을 갖추고 있다(그림1). 사용자는 자기의 설계대로 만들기 위한 도구를 리용하거나 사용자를 위해 작성된 본보기를 리용할수 있다.

약간의 경험만으로도 인상적인 문서를 빨리, 그리고 쉽게 제작할수 있다.

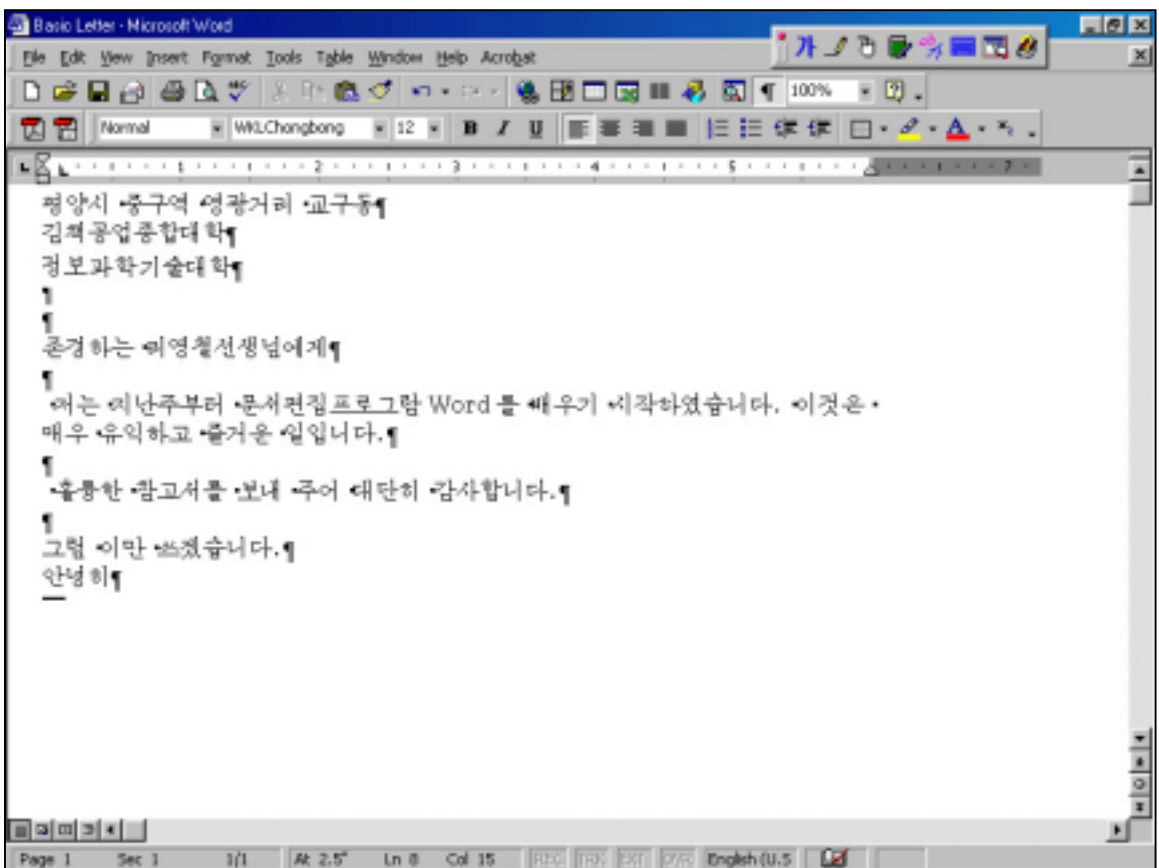



그림 1. Word 에서 작성된 간단한 편지

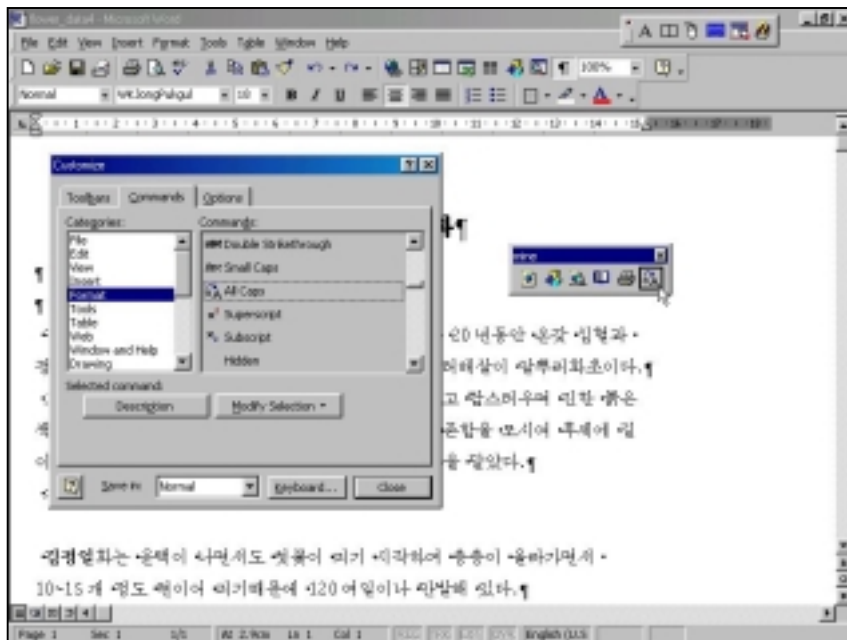



그림 2. 도구띠의 전용화

총괄: Word 2000 에 대하여

타자기와는 달리 문서편집기는 화면상에 문서를 현시하며 문서전체에 걸쳐 가상적으로 무제한한 조종을 줄수 있다. 문서가 화면에 나타나므로 사용자는 자기의 요구를 만족시킬 때까지 쉽게 마음대로 변경시킬수 있다.

사용자는 문자의 서식설정으로 문서에서 본문의 겉모양을 강조해 줄수 있다. 간단한 도구들이 본문을 굵은체, 경사체, 밑줄긋기로 바꿀수 있게 한다. 강력한 단락서식기능은 본문을 량쪽의 여백에 일직선으로 맞추어 지게 하거나 단락사이의 간격을 늘일수 있게 한다. 사용자는 간단한 마우스조작으로 본문의 한 블로크에서의 서식설정을 다른 블로크에로 복사하는 서식복사(Format Painter)를 리용할수도 있다.

편집기능들은 한곳의 본문을 삭제하고 다른곳에 그것을 붙일수 있도록 한다. 사용자는 본문을 복사하기 위하여 그것을 다시 타자하지 않아도 된다. 다만 원하는 위치에 그것을 복사하여 붙이면 된다.

다양한 도구띠들은 마우스단추의 누르기(이 조작을 형상적으로 찰칵이라고 한다.)로 지령을 적용하는 단추들을 포함하고 있다. 도구띠자체를 열수도 있고 닫을수도 있으며 화면우의 어떤 곳에나 배치할수 있다. 사용자는 자기의 고유한 특성에 맞게 그것들을 전용화할수도 있다 (그림 2).

문서편집기에 조립되여 있는 맞춤법과 문법검사기들이 인쇄전에 틀린 맞춤법이나 문법오유를 고칠수 있게 한다.

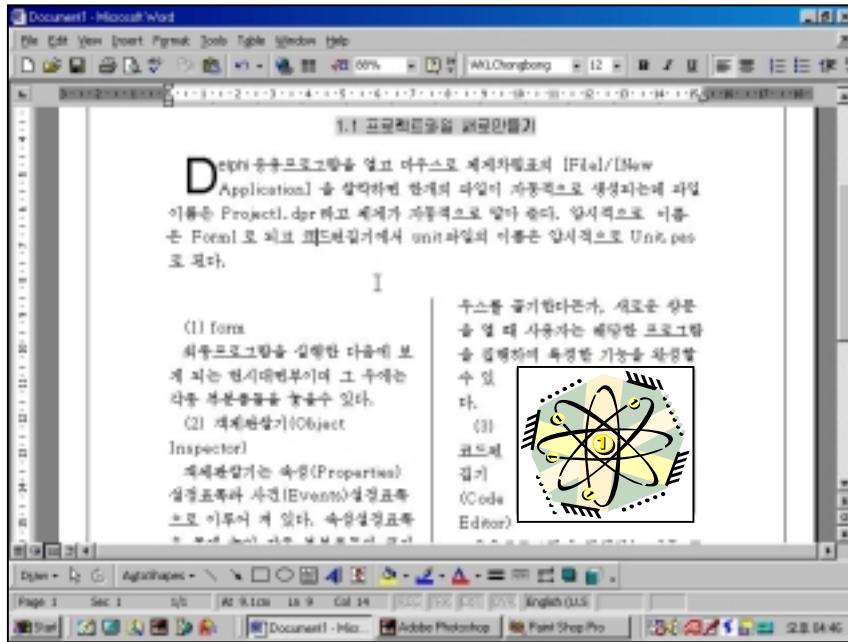



그림 3. Word의 탁상출판기능의 리용

맞춤법검사(Spell It)와 자동교정(AutoCorrect)기능은 건반입력할 때에 오유를 고칠수 있게 한다. 풍부한 련관어사전은 주어 진 문맥에 대한 적중한 단어의 찾기를 도와 준다.

문서작성을 완성한 후에 사용자는 인쇄전에 그것을 보기 위해 인쇄전미리보기(Print Preview)를 리용할수 있다. 여기서는 같은 화면우에 여러개의 페지들을 볼수 있게 해주며 편집을 완전무결하게 할수 있게 한다.

고급한 Word 기능들

Word 는 초보적인 문서편집기이지만 탁상출판응용프로그람의 많은 기능특성도 포함하고 있다. 실례로 본문을 여러개의 렬로 할수도 있고 도형요소들을 반입하거나 그림그리기도구로 만들수 있다.

내림장식대문자(drop caps)도 즉시에 추가할수 있다(그림 3). Word 의 강력한 색인화와 표만들기기능은 전문가적한도의 출판물을 제작할수 있게 한다.

사용자는 Word 에서 표를 만들거나 다른 응용프로그람에서 계산작업표를 반입할수도 있다.

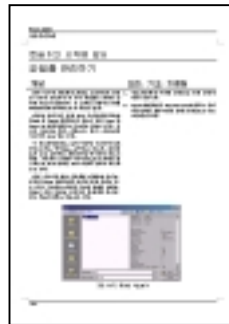
Word 표들에서 수값자료의 계산은 계산작업표에서와 마찬가지로 실행된다.

간단한 단위조작결과를 통합하는 기능은 대량의 우편물을 만들기 위하여 자료를 통합하도록 해준다. 사용자는 건누름으로 복잡한 지령들을 수행하기 위하여 마크로를 기록할수도 있다.

독자들은 Microsoft Word2000 이 강력하고 다방면적이며 리용하기 쉬운 프로그람이라는것을 인차 알게 될것이다.

이 지도서를 리용하는 방법

제목페지

이 지도서는 련관된 개념들과 련습들을 사용자들에게 소개하는 부별학습블로크로 이루어 져 있다. 매개 부는 부의 시작을 표시하면서 그 부에서 취급하는 기본개념들을 요약하여 보여 주는 제목페지로 시작한다.

련습의 시작에 앞서

매 련습의 앞에는 해설할 개념들에 대한 설명이 배치되여 있다. 쓸모 있게 리용할수 있는 적절한 묘리와 기교, 지름길들이 표형식으로 제시되여 있어 신속히 읽고 참조할수 있다.

개　괄

매개 부는 련습을 마치기 위하여 사용자가 반드시 리해하고 넘어 가야 할 직관물로부터 시작한다. 개괄을 읽은 다음에는 개별적인 련습들에로 넘어 갈수 있는 준비를 갖추게 된다.

걸음별련습

부의 련습은 모든 부류의 사용자들이 리용할수 있게 설계된 서식으로 제시된다. 왼쪽 단락은 련습을 마치기 위해 거쳐야 할 수행걸음별 로정이다. 오른쪽 단락은 추가적인 설명을 제공하여 련습의 걸음을 보충해 준다.

도달목표

부의 도달목표는 독립적인 페지에 서술된다. 매 도달목표는 참조용글자들로 식별되는 부별련습들에 대응한다.

복습문제

매 부는 배운 내용을 익히기 위한 간단한 복습과 실습을 포함한다.

※ 매 지도서는 사용자들이 응용지식준위를 평가할수 있게 한다.
학습전시험은 머리말의 끝에 놓이며 학습후시험은 마지막부의 뒤에 놓인다.

부별학습블로크

이 지도서는 부라고 하는 련관된 정보들의 부분으로 구성되여 있다. 한개 부는 강사가 지도하는 두시간분의 련습내용으로 설계되였다. 그것은 또한 실습용 혹은 자습용으로 리용될수 있다.

매 지도서는 사용자가 마쳐야 할 실례련습들을 포함하는 일반적인 수업내용들이 첨부되여 있다. 련습은 사용자가 프로그람의 조작에 숙련되도록 하기 위한 건입력순서를 포함한다.

설계상 부들은 독립적으로 또는 순서에 관계없이 리용될수 있다. 하나이상의 부들에서 리용되는 련습파일은 새로운 부마다 고유한 이름을 가진다.

서식화규정

련습에 대한 소개와 련습은 청봉체로 제출된다. 사용자에 대한 방조를 더욱 강화하기 위하여 걸음별련습에서 리용되는 두개의 서식화규범이 있다.

콤퓨터와 사용자간의 대화(지령, 재촉문, 차림표제목, 화면상의 본문에 대한 참조, 대화칸이름 및 추가선택항목과 같은것들)들은 그것들을 지도서본문과 구별할수 있게 4각형틀안에 넣어서 표시한다.

실례로;
Enter건을 누른다.
Introduction에서 I 를 선택한다.

건반지령들은 같은 방식으로 표시한다. 지령들이 동시에 발행될 때에는 더하기기호(+)로 건입력을 구분해 준다. 지령들을 순차적으로 발행할 때에는 반점(,)으로 구분한다.

사용자가 련습의 일환으로 입력하는 본문은 고직체로 표시한다.

일반적으로 련습에 속한 걸음들의 첫 페지의 웃부분에 있는 그림(화면을 잡아넣기한것)은 걸음들을 마쳤을 때의 결과 또는 적어도 대부분의 걸음들의 결과를 반영한다.

파일확장자

암시적으로 Windows 95 는 파일확장자를 표시하지 않는다. 정확성을 가하기 위해 이 지도서는 파일확장자를 표시한다.

MS-DOS 파일확장자를 표시하게 하려면 Windows 95 참고서를 볼것.

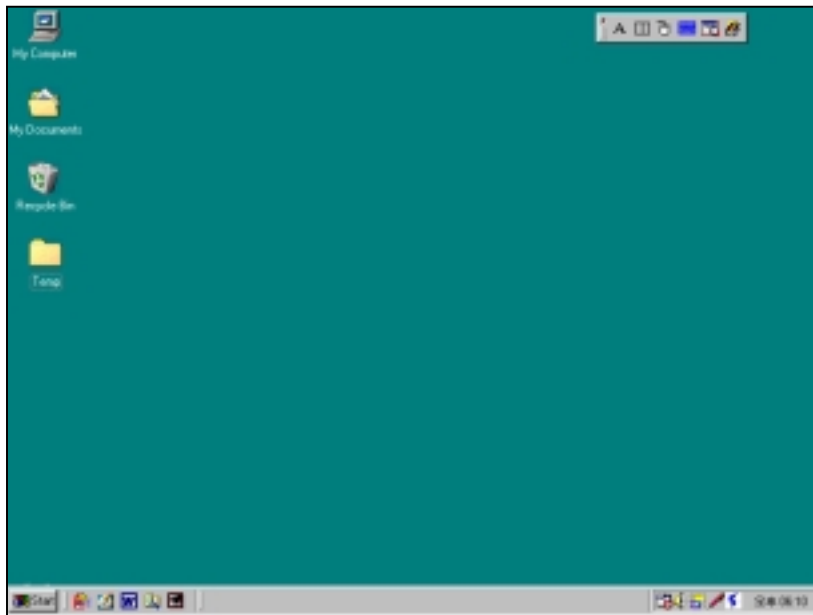
련습파일의 복사

이 지도서에 부속된 디스크의 련습파일들을 콤퓨터에 복사하기 위하여 탁상면에 Temp 라는 이름을 붙인 폴더를 작성한다.

이 련습파일들은 Windows 98, Microsoft Office 2000, 조선글입력프로그람 《내나라》6.2 를 설치한 환경에서 쓸수 있도록 작성되여 있다.

그림 4. 탁상면의 Temp 폴더

련습: 시작

5
4
3
2
1
어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. 콤퓨터의 전원을 넣는다.	
2. 열려 진 모든 창문들을 닫는다.	이것은 콤퓨터를 탁상면에 배치한다.
3. 탁상면에서 마우스의 오른쪽 단추를 찰칵한다.	지름차림표가 열린다.
4. 마우스 지시자를 New 에 가져 간다.	새로운 보조차림표가 열린다.
5. Folder 를 찰칵한다.	이것은 탁상면에 이름을 달지 않는 새로운 폴더를 작성한다. 이 폴더는 이름을 입력할수 있도록 선택되여 있다.
6. **Temp** Enter 를 입력한다.	학습자는 모든 파일들을 이 폴더에 보관하게 될것이다.
7. 련습디스크를 플로피구동기(A:)에 넣는다.	
8. My Computer 아이콘을 두번 찰칵한다.	My Computer(나의 콤퓨터)창문이 연다.

수 행 걸 음	설 명
9. 3 ½ Floppy (A:)아이콘을 두번 찰칵한다.	3.5inch Floppy (A:)창문이 열린다.
10. Control + A를 누른다.	모든 파일들을 선택
11. 선택된 파일을 Temp 폴더에 끌어다 놓는다.	파일들을 Temp 폴더에 복사
12. 열려 진 모든 창문들을 닫는다.	

이 교육용프로그람은 Microsoft Office 2000 Premium Edition에서 리용할수 있는 쏘프트웨어에 기초하고 있다.

설치와 관련한 주해

이 지도서의 련습들은 Office 2000의 표준설치를 리용하여 만들어 진것이다.

학습전시험

(방법: 정확한 대답에 동그라미를 표시한다.)

1부

1. 사용자는 한번에 한개이상의 Word 문서를 열수 없다.
2. 단어를 두번 찰칵하면 그것이 선택된다.
3. 도구띠를 오른쪽찰칵하면 리용가능한 도구띠들의 목록이 나타난다.
4. 이미 보관된 문서를 새로운 이름으로 복사해두려면 Save As를 리용한다.
5. Office 방조자는 사용자가 질문을 입력하는것으로서 방조를 받을수 있게 한다.
6. Help를 호출하려면...
   ㄱ) 대화칸에서 질문표식단추를 찰칵한다.
   ㄴ) F1을 누른다.
   ㄷ) Help 단추를 찰칵하고 임의의 항목을 찰칵한다.
   ㄹ) 이상의 모든것
7. 행의 시작으로 가려면...
   ㄱ) Control+Home을 누른다.
   ㄴ) Home을 누른다.
   ㄷ) Control+올리방향건을 누른다.
   ㄹ) 올리방향건을 누른다.

2부

1. 본문을 삭제하면 그것을 다시 복구할수 없다.
2. 자동서식은 문서를 조사하여 거기에 자동적으로 서식을 설정한다.
3. AutoCorrect 목록에 사용자의 올림말을 추가할수 있다.
4. Spell It는 타자할 때 자동적으로 맞춤법이 틀린 단어들을 고친다.
5. 사용자는 한번에 한개이상의 동작을 취소할수 없다.
6. 맞춤법검사에 의해 표식된 단어들을 교정하려면...
   ㄱ) 그것을 세번 찰칵한다.
   ㄴ) Spell to Fix It를 선택한다.
   ㄷ) 그것을 오른쪽 찰칵한다.
   ㄹ) 이상의 모든것
7. 자동교정을 어디에 리용하는가
   ㄱ) 타자할 때 맞춤법이 틀린것을 고친다.
   ㄴ) 타자할 때 본보기단락본문을 삽입한다.
   ㄷ) 요일을 자동적으로 대문자로 만든다.
   ㄹ) 이상의 모든것

3부

1. 타브점은 눈금자 또는 Tabs대화칸에서 설정할수 있다.
2. 여백은 Margins대화칸에서만 설정할수 있다.
3. 행간격은 단락속성이다.
4. 본문서식설정을 지우려면 서식솔을 리용할수 있다.
5. 문자속성은 서체, 서체크기, 격식(경사체와 같은것)을 포함한다.
6. 본문을 끌어다놓기할 동안 Control을 누르고 있으면
   ㄱ) 사용자는 그것을 거듭 붙이기할수 있다.
   ㄴ) 선택된 목록의 복사를 어떤곳에 가져다놓는다.
   ㄷ) 본문을 자르기할것이다.
   ㄹ) 본문이 오려둠판에 자리잡을것이다.
7. 타브안내기호에 대한 다음의 내용들중에서 어느것이 틀리는가?
   ㄱ) 사용자는 점선, 파선, 실선안내기호들을 적용할수 있다.
   ㄴ) 일단 타브를 설정하면 거기에 안내기호를 추가할수 없다.
   ㄷ) 선안내기호는 양식을 만드는데 리용된다.
   ㄹ) 사용자는 Tabs 대화칸에서 타브안내기호를 할당할수 있다.

4부

1. 단어의 모든 형태를 치환할수 있다.
2. 머리부는 매 페지의 아래에 나타난다.
3. PrintPreview에서는 본문을 보기만 하고 편집하지는 못한다.
4. 련관어사전은 동의어만 제공하고 반의어는 제공하지 못한다.
5. Spelling and Grammar대화칸에서는 틀린 글자를 지정하고 자동적으로 교정한다.
6. 인쇄배경에서 할수 있는것은 ...
   ㄱ) 문서의 배경색만을 인쇄
   ㄴ) 하나 또는 그이상의 문서에서 작업을 계속하는 동안 인쇄
   ㄷ) 그것을 시작하기전에 인쇄일감을 취소
   ㄹ) 이상의 모든것
7. Print Preview 창문에서 할수 있는것은...
   ㄱ) 문서의 여러페지보기
   ㄴ) 서식의 변경
   ㄷ) 본문을 알맞게 축소
   ㄹ) 이상의 모든것

Word 2000

제 1 부

Word 의 기초

Microsoft Word 의 기초를 일단 배우면 빨리 그리고 쉽게 인상적인 문서를 만들수 있다.

개괄: 문서처리기초

기술의 세계에는 개선과 근본적진보가 있다. 타자기에 수정건을 추가한것은 개선으로서 환영받았다면 콤퓨터의 출현은 근본적인 진보였다. 몇시간씩 걸리던 문서처리과제들이 지금은 몇s동안에 수행되고 있다. 타자기는 여전히 쓸모가 있지만 문서처리의 세계에서 진짜 전문적풍격을 갖춘 문서작성을 위해서는 그것이 쓸모가 없게 되였다.

Microsoft Word 와 같은 문서편집프로그람은 몇개의 잘 선택된 지령들로 수없이 많은 방법으로 본문을 편성할수 있다. Word 는 또한 사용자가 본문과 도형을 처리할수 있게 해주는 련속적인 탁상출판항목들로 특색을 이루고 있다. 사용자는 간단한 소책자나 시사신문으로부터 두터운 책이나 출판물에 이르기까지 각이한 문서들을 만들수 있다.

Word 의 모든 범위의 기능들을 척척 다룰수 있게 되기전에 사용자는 반드시 문서편집프로그람의 기초를 배워 두어야 한다. Microsoft Word 창문을 한바퀴 빙 둘러 보면서 거기에 포함된 요소들을 소개한다.

차림표, 도구띠, 눈금자, 흘림띠 그리고 여러가지 화면구역들은 인차 친숙해 질것이다.

문서들은 여러가지 각이한 방법으로 만들어지고 보관될수 있다. 몇개의 문서들을 일단 만들어서 보관한 다음 사용자는 한번에 여러개의 문서를 가지고 어떻게 작업하는가를 쉽게 알아차릴수 있을것이다. 추가적으로 하나의 대화칸에서 자기의 모든 문서를 처리할수 있다는것이다.

만일 어떤 도움이 필요할 때 상황의존적인 Help 기능은 사용자의 손가락끝을 잠간 놀리면 항상 얻을수 있는것이다. 어떤 질문에 대답하는 Office 방조자에게 단추의 기능을 설명해주는 화면딱지들로써 Word 는 여러가지 많은 도움말항목들을 제공한다.

Microsoft Word 는 쓰기가 쉽고 직관적이다. 기초부터 시작하여야 이 프로그람의 보다 강력한 기능들도 쉽게 받아 들일수 있을것이다.

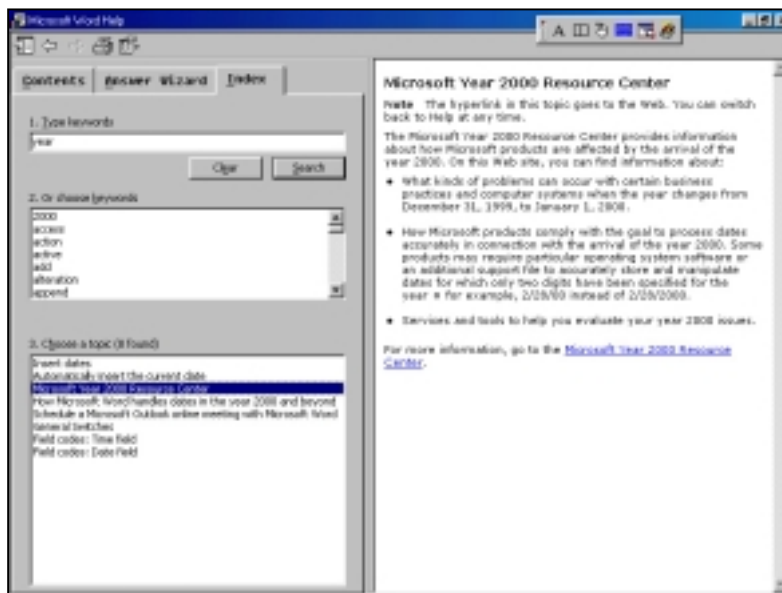



그림 1-1. Word 에서 도움말얻기

도 달 목 표

이 부의 도달목표는 다음과 같은 작업을 수행할수 있는 자질을 갖추게 하는데 있다.

1. 문서의 작성과 보관
2. Word 창문 돌아보기
3. 본문의 선택과 항행
4. 여러개의 문서로 작업
5. 도움말얻기
6. 파일관리

련습 1 의 시작에 앞서

문서의 작성과 보관

개념

문서를 만들 때 두가지 항목중 하나를 선택할 수 있다. Word 관련문서들은 탁상면에서 오른쪽에 만들어 지고 이름이 붙여 질수 있다. 탁상면우에 있는 문서를 열 때 자동적으로 Word 가 기동한다. 사용자는 Word 를 처음 열어서 문서를 작성하고 그다음 유일한 이름으로 그것을 보관할수 있다. 만일 사용자가 문서를 변경하고 그것을 새로운 문서로서 보관하려 한다면 이름을 붙여 보관(Save As)기능을 리용하여 원래의 문서를 잃어 버리거나 변경함이 없이 그 목적을 달성할수 있다.

문서를 편집하는 동안에 전원불량(례를 들어 급격한 전압떨어짐)이 있거나 체계가 파괴되면 사용자가 편집은 했지만 보관시키지 않았던 모든것이 잃어 질것이다. 문서를 편집할 때 변경한것을 규칙적으로 보관해야 한다. Word 는 10 분간격으로 자동적으로 보관을 진행하는데 사용자가 필요하다고 느껴 질 때 수동적으로 보관시킬수도 있다.

새로운 단락을 시작하려고 할 때를 내놓고는 본문을 편집할 때 행의 끝에서 Enter 건을 누르지 말아야 한다. 본문은 오른쪽 여백에 도달하면 자동적으로 다음행으로 넘어 간다.

Microsoft Word 에서 기정서체는 Times New Roman 이다. 그것은 비례되는 활자체이기때문에 매 문자들은 필요한 량의 공백만을 리용한다. 타자기는 단일한 형태의 공백을 가지기때문에 종지부다음 새로운 문장을 시작하기전에 두개의 공백을 쳐넣는다. Word 는 비례활자를 리용하기때문에 사용자는 문장들사이에 하나의 공백만을 입력하면 된다.

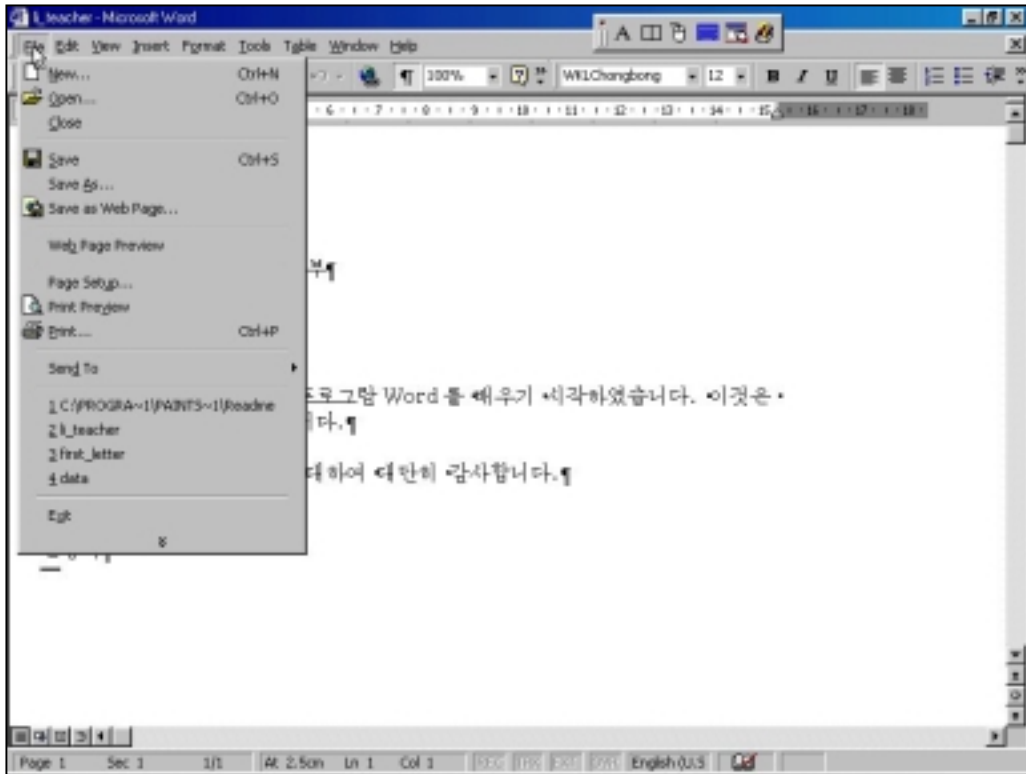
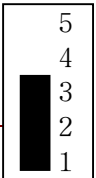
묘리, 기교, 지름길

1. Windows95 가 긴 파일이름을 지원해 준 때로부터 사용자는 문서이름에 공백과 경로를 포함하여 255 개의 문자들을 리용할수 있게 되였다.
2. 파일이름에 Windows 가 파일자체의 관리를 위해 예약해 놓은 문자들(즉 \ /<>*?":|;)은 포함시킬수 없다.
3. 탁상문서아이콘을 두번 찰칵하고 그것을 열면 자기의 해당한 응용프로그람이 기동된다.
4. F12 건을 누르면 Save As 대화칸이 열린다.
5. 본문의 수직배렬추가선택항목은 Page Setup(페지설정)대화칸의 Layout 표쪽에 있다. 사용자는 페지의 우나 가운데, 혹은 량단에 맞추거나 혹은 아래에 본문을 배렬할수 있다.
6. 새로운 폴더를 만들려면 Save As에서 File을 선택하고 Create a New Folder(새 폴더작성)단추를 찰칵한다.

그림 1-2. 적당한 폴더에 문서를 보관하기

그림 1-3. Word 에서 보관된 4 개의 문서

련습 1: 문서의 작성과 보관

5 4 3 2 1
어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. Windows95 가 탁상면우에 펼쳐 지도록 한다.	이 책의 앞에서 본 시작하기에서 사용자가 만든 Temp 폴더가 탁상면에 나타날것이다.
2. 화면의 밑에 있는 Start 단추를 찰칵한다.	스타트
3. Programs 에 지시자를 가져 간다.	찰칵하지 않는다. *Programs* 보조차림표가 열려 진다. Microsoft Word가 목록에 나타난다. 사용자는 그것을 찰칵하여 열수도 있지만 또다른 방법으로 그것을 열겠다.
4. 탁상면을 찰칵한다.	Start 차림표가 닫긴다.

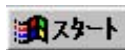
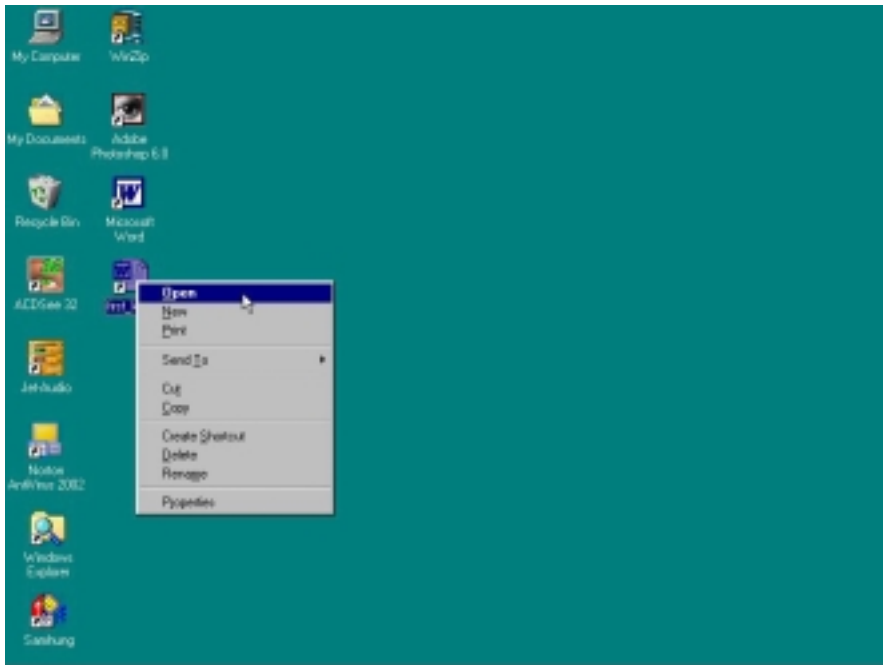



그림 1-4. 탁상면으로부터 Word 문서를 열기

수 행 걸 음	설 명
5. 탁상면의 빈 구역에서 오른쪽찰칵한다.	
6. New에 지시자를 이동한다.	찰칵하지 않는다. *New* 보조차림표가 열린다.
7. Microsoft Word Document를 선택한다.	New Microsoft Word Document 아이콘이 탁상면에 나타난다. 거기에 이름을 준다.
8. **First Letter.doc** 를 입력하고 Enter건을 누른다.	
9. First Letter.doc아이콘을 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 나타난다.
10. Open을 선택한다.	그림 1-4. Microsoft Word 가 기동한다. 문서창문의 제목띠는 사용자의 새로운 문서의 이름을 포함한다. 유표는 왼쪽 여백에서 깜빡거린다.

수 행 걸 음	설 명
11. Office Assistant 가 열리면 Start using Microsoft Word 를 찰칵한다.	비록 Office 방조자가 화면우에 남아 있다고 해도 사용자를 더이상 재촉하지 않는다.
12. 차림표띠에서 View 를 찰칵한다.	차림표가 내리펼쳐 진다.
13. Normal 을 찰칵한다.	표준보임새로 되여 있는가를 확인하기 위해서이다.
14. Standard 도구띠의 끝에 있는 More Buttons 화살표를 찰칵한다.	표준도구띠의 추가적인 단추들을 현시한다.
15. Show/Hide¶ 단추를 찰칵한다.	¶ 단락표식이 나타난다.
16. 존경하는 리영철선생님에게를 타자하고 Enter 를 두번 누른다.	Office 방조자가 열린다.

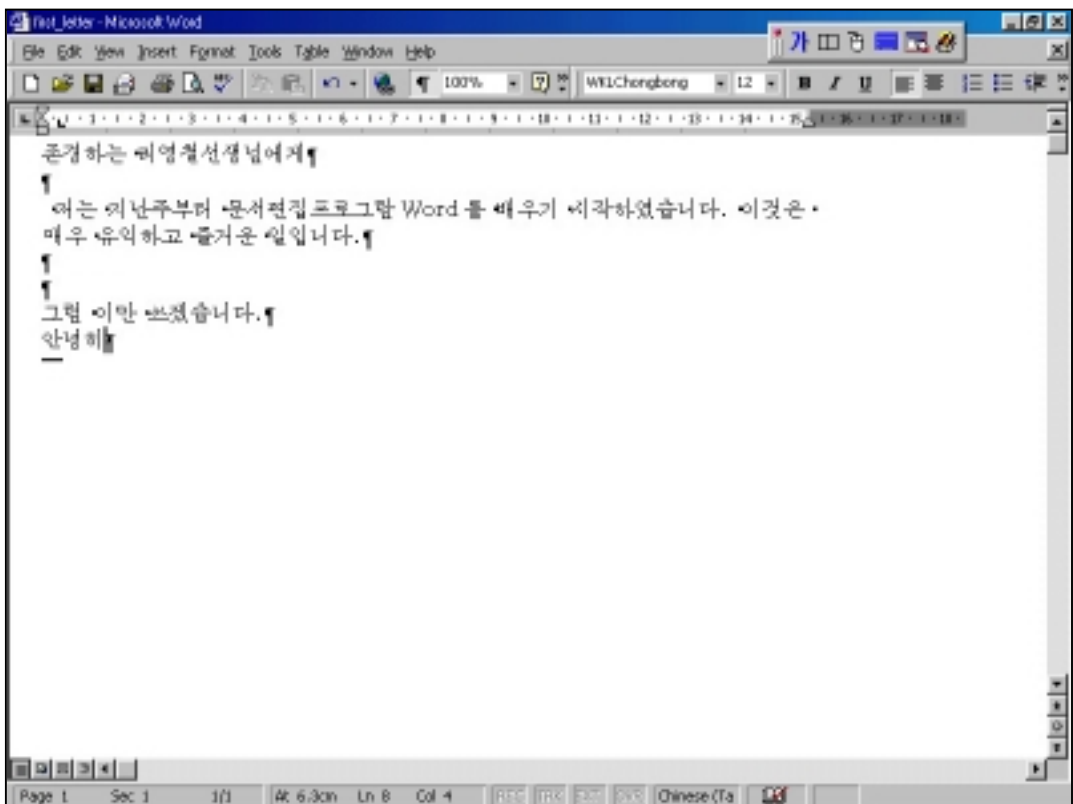



그림 1-5. Word 에서는 편지를 만드는것이 쉽다

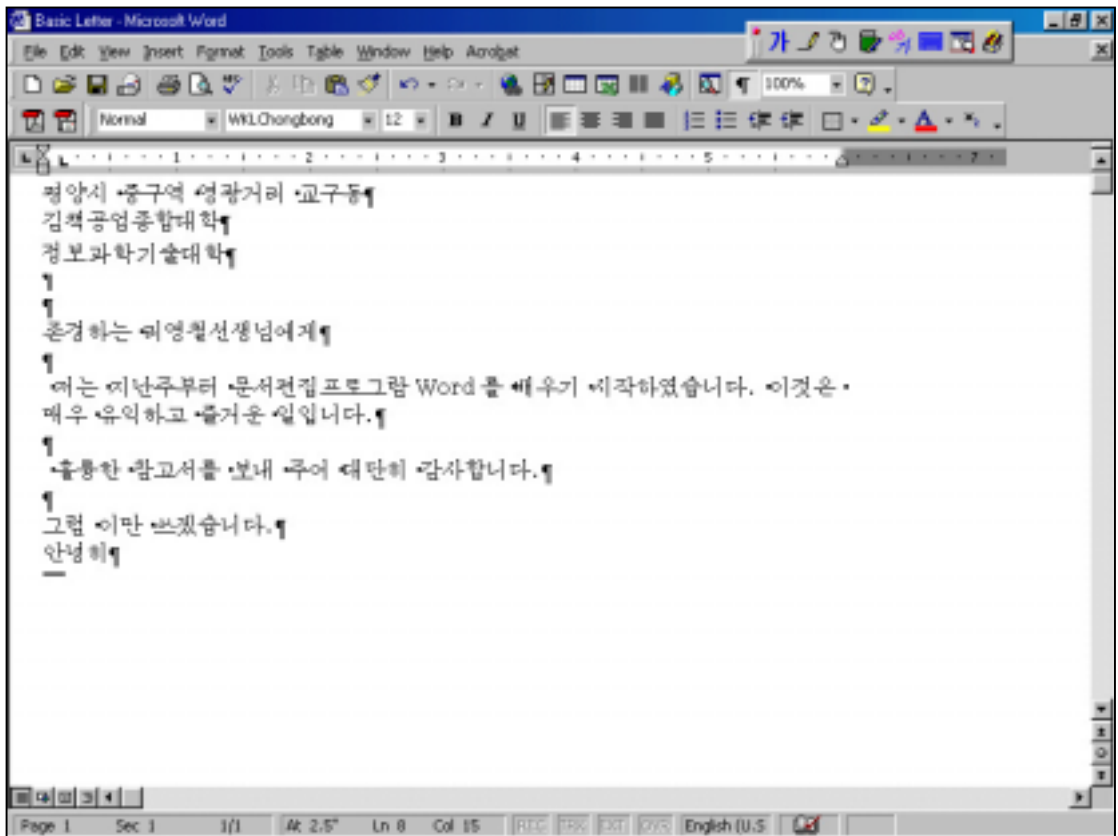



그림 1-6. 선택한 본문을 새 단어로 치환하기

수 행 걸 음	설 명
17. Cancel 을 찰칵한다.	질문을 제기하지 않는다고 해도 Office 방조자는 화면에 남아 있다.
18. Help 를 선택하고 Hide the Office Assistant 를 찰칵한다.	Office 방조자가 없어 진다.
19. 저는 지난주부터 문서편집프로그람 Word 를 배우기 시작하였습니다. 이것은 매우 유익하고 즐거운 일입니다. 훌륭한 참고서를 보내 주어 대단히 감사합니다를 타자하고 Enter 를 두번 누른다.	오른쪽 여백에 도달했을 때 Enter 건을 누르지 않는다. 본문은 자동적으로 다음 행으로 넘어 간다. 풀색의 물결선이 본문의 어떤곳의 밑에 나타나는데 그것을 무시한다. Word는 문법오유에 대한 검사를 진행한다.

수 행 걸 음	설 명
20. 이만 쓰겠습니다. Enter 안녕히를 타자하고 Enter를 누른다.	
21. Control + Home을 누른다.	문서의 시작으로 간다. 사용자가 혹시 주소를 잊어 버렸을수도 있다. 반드시 시작으로 가야 하는것은 아니다.
22. 평양시 중구역 영광거리 교구동 Enter 김책공업종합대학 Enter 콤퓨터학부를 타자하고 Enter를 세번 누른다.	원래 본문의 위치가 내려 간다.
23. 세번째 문장에 있는 훌륭한의 왼쪽에서 찰칵한다.	유표가 거기에 나타난다.
24. Enter를 두번 누른다.	두번째 단락이 만들어 진다.
25. Save단추를 찰칵한다.	또다른 사람에게 같은 편지를 보내고 싶을수 있다. 그러면 그것을 다시 타자하지 않아도 된다.
26. 콤퓨터학부의 왼쪽에 지시자를 가져다 놓는다.	오른쪽을 가리킨다.
27. 마우스단추를 찰칵한다.	전체 행을 선택하기 위해서이다.
28. 정보과학기술대학을 타자한다.	종지부는 타자하지 않는다. 그림 1-6.
29. 인사말에서 리영철선생님의 왼쪽에서 누르고 유지한다.	
30. 선생님의 오른쪽으로 끌기한다.	
31. 마우스단추를 놓아 준다.	두개의 단어가 선택된다.
32. 리영철강좌장선생님을 타자한다.	종지부는 타자하지 않는다.
33. 안녕히를 두번 찰칵한다.	그 단어가 선택된다.
34. 건강을 바라면서를 타자한다.	*안녕히*가 *건강을 바라면서*로 교체된다.
35. 도구띠에서 File을 찰칵한다.	File 차림표가 나타난다.
36. Save As...를 선택한다.	Save As 대화칸이 나타난다. *File name* 뒤에 *My First Letter.doc*가 선택된다.

수 행 결 음	설 명
37. **Li_techer** 를 타자한다.	새로운 문서에 이름을 달아 주기 위해서이다.
38. Save In: 화살표를 찰칵한다.	목록이 내리펼쳐 진다.
39. Desktop 를 찰칵한다.	
40. Temp 폴더를 두번 찰칵한다.	Temp폴더가 열려 지고 그의 이름이 *Save in*뒤에 나타난다.
41. Save 를 찰칵한다.	그림 1-2. 제목띠에 새로운 이름이 나타난다. 사용자의 초기 문서는 여전히 남아있으며 변경되지도 않았다.
42. 차림표띠에서 File 을 찰칵한다.	File차림표가 나타난다. *My First Letter.doc*는 목록에서 새로운 문서를 뒤따라 밑에 나타난다. 그림 1-3.
43. 빈 구역을 찰칵하여 선택을 없앤다.	File차림표는 닫긴다.
44. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속할것이다.

련습 2 의 시작에 앞서

Word 창문 돌아보기

개념

Word 에서 차림표들은 마우스를 찰칵해서 열수도 있고 건누름들의 결합으로 된 지름길을 리용해서도 열수 있다. 열려 진 차림표에서 어떤 항목을 선택하면 Word 지령이 작용한다. 차림표항목들은 뒤에 결합지름건이 따른다. 차림표지령들은 차림표를 열대신 이 지름으로 지령을 동작시킬수 있다. 생략부호가 뒤따르는 항목들을 선택할 때는 그와 련관된 대화칸이 추가선택항목들과 함께 열린다.

차림표띠의 아래에 표준도구띠와 서식설정도구띠가 있다. 이 편집도구띠들은 다 즉시에 지령을 수행하는 단추들을 포함하고 있다. 그 단추들의 기능이 확실치 않다면 그것을 돕는 ScreenTip(화면딱지)가 말해 줄것이다.

문서창문의 우에 있는 눈금자는 여백과 타브설정을 수정할수 있게 해준다. 문서창문의 아래에 있는 상태띠(Status Bar)는 현재페지 번호와 유표의 위치를 현시한다. 사용자는 여러가지 방법 즉 표준(normal), Web 편성(Web layout), 인쇄편성(print layout), 륜곽(outline), 전화면방식 등으로 문서를 볼수 있다. 매개 보임새들은 일정한 기능을 수행하기 위해 리용된다. 실례로 사용자가 그림을 삽입하자면 인쇄편성보임새에 있어야 한다. Word 를 열면 기정값으로 표준보임새로 되는데 이것은 사용자가 빨리 일할수 있게 해주는 간단한 배치로 현시된다.

묘리, 기교, 지름길

1. 차림표를 열자면 Alt + 차림표이름에서 밑줄친 문자를 누른다.
2. 지령을 실행시키자면 그 차림표항목의 밑줄친 문자를 누른다.
3. 문서의 시작으로 가자면 Control + Home을 누른다.
4. 문서의 끝으로 가자면 Control + End 를 누른다.

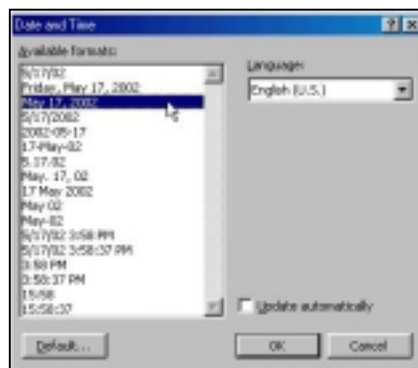



그림 1-7. Date and Time 대화칸

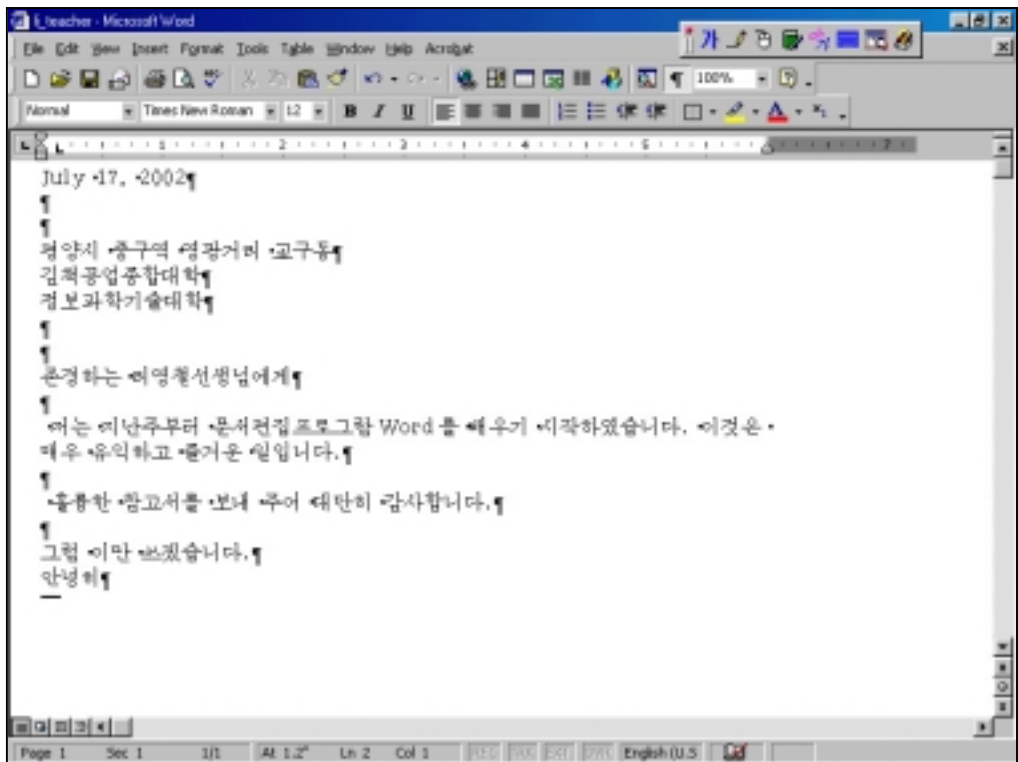
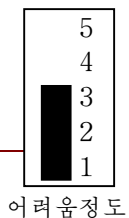



그림 1-8. Word 안에서 최대화된 문서

련습 2: Word 창문 돌아보기

수 행 걸 음	설 명
1. Li_teacher.doc 가 열렸는가를 확인한다.	
2. 차림표띠에서 File 을 찰칵한다.	혹은 Alt + F 를 누른다. File 차림표가 열린다. Save 뒤에 있는 지름건은 Ctrl + S 이다.
3. 빈 구역을 찰칵한다.	차림표를 닫기 위해서이다.
4. Control + S 를 누른다.	문서는 차림표를 열지 않고도 보관된다.
5. Alt + F 를 누른다.	File 차림표가 열린다.
6. 차림표띠에서 File 우에 지시자를 가져간다.	

어려움정도: 5 4 3 2 1 (3)

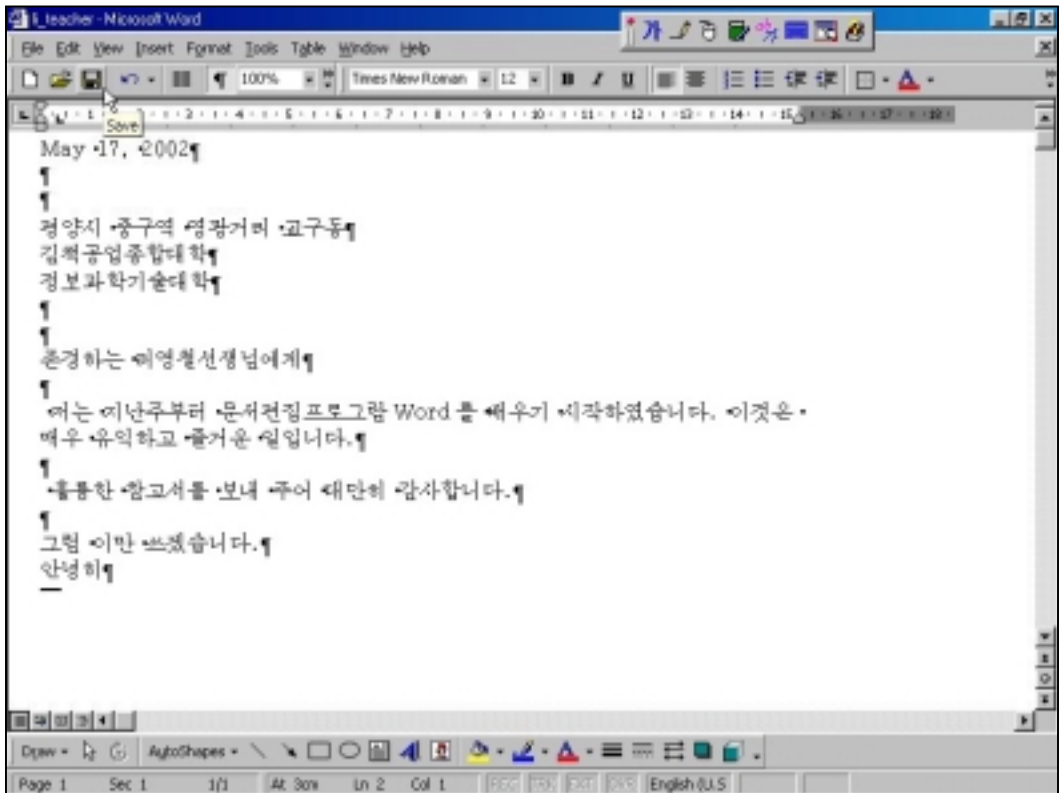



그림 1-9. 도구띠의 모든 단추들에 대한 화면딱지의 현시

수 행 걸 음	설 명
7. 차림표띠를 천천히 오른쪽으로 끌면서 지나간다.	끌면서 지나갈 때 매 차림표들이 내리펼쳐 진다.
8. Escape 건을 두번 누른다.	차림표를 닫아서 선택을 해제하기 위해서이다.
9. Save 단추우에 지시자를 가져 간다	화면딱지가 단추의 이름을 현시한다. 그림 1-9.
10. Tools 에서 Customize… 를 선택한다.	Customize 대화칸이 열린다.
11. Other 밑에 있는 Show Shortcut keys…ScreenTips 를 찰칵한다.	그 검사칸에 검사표식이 있는가를 확인한다.
12. Close 를 찰칵한다.	Customize 대화칸이 닫긴다.

수 행 걸 음	설 명
13. Save 단추우에 지시자를 가져 간다.	화면딱지에서 단추의 지름건이 현시되는가를 확인한다.
14. Standard 도구띠에 있는 다른 단추우에 지시자를 끌기한다.	화면딱지가 매 단추에 대해 현시된다.
15. Control + Home 을 누른다.	문서의 시작으로 가기 위해서이다.
16. Insert 에서 Date and Time… 을 선택한다.	Date and Time 대화칸이 열린다.
17. Available formats: 밑에서 세번째 항목을 선택한다.	그림 1-7.
18. OK 단추를 찰칵한다.	현재의 시간이 편지의 맨 우에 삽입된다.
19. Enter 를 세번 누른다.	원래의 본문을 아래로 이동시키기 위해서이다.

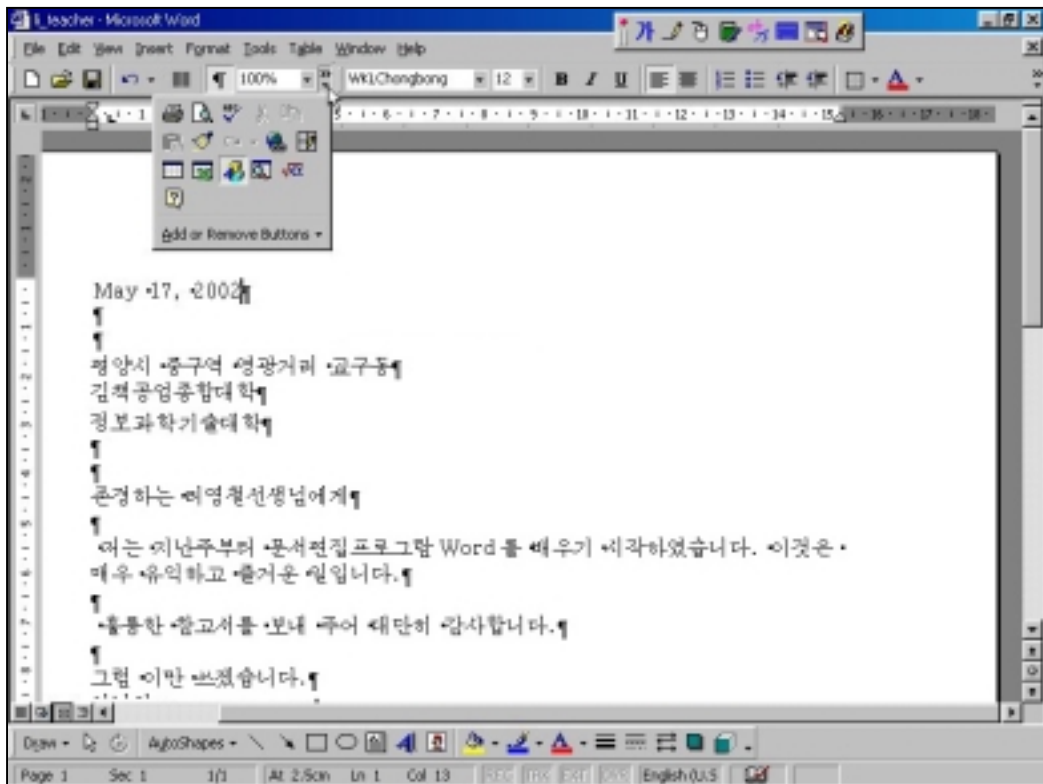



그림 1-10. 도구띠에서 숨겨 진 단추들에 접근

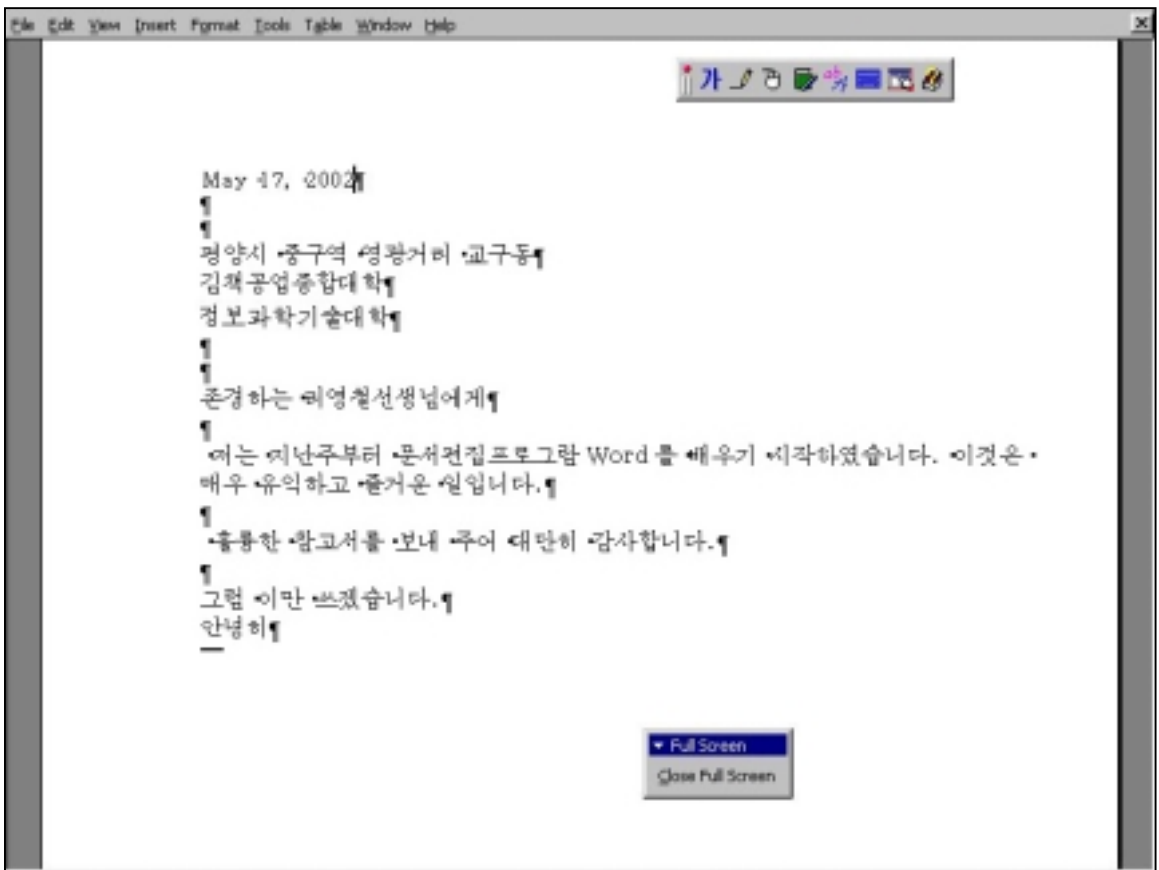
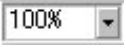



그림 1-11. Full Screen(전화면)은 사용자에게 더 좋은 보기구역을 준다.

수 행 결 음	설 명
20. Print Layout View 단추를 찰칵한다.	창문의 밑에 있는 수평흘림띠의 왼쪽끝에 있다. 이때 서식화된 페지를 볼수 있다.
21. Standard 도구띠의 끝에 있는 More Buttons 화살표를 찰칵한다.	추가적인 단추들이 현시된다. 그림 1-10.
22. Zoom 화살표를 찰칵한다.	100% 사용자의 확대비률을 달리 할수도 있다.
23. 150%를 선택한다.	창문비률이 증가된다.
24. Zoom 화살표를 찰칵한다.	
25. Page Width를 선택한다.	사용자는 전체 문서를 볼수 있다.

수 행 결 음	설 명
26. 차림표띠에서 View 를 찰칵한다.	
27. 차림표의 밑에서 Down Arrow 우에 지시자를 가져 간다.	*View* 차림표가 확장된다.
28. Full Screen 을 선택한다.	화면의 요소들이 없어 지고 문서를 더 큰 구역으로 볼수 있게 해준다. 그림 1-11.
29. Close Full Screen 단추를 찰칵한다.	화면의 요소들이 다시 나타난다.
30. 임의의 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 열린다.
31. Drawing 을 선택한다.	그리기도구띠가 화면의 밑에 나타난다.
32. 프로그람의 Minimize 단추를 찰칵한다.	프로그람이 Windows 의 과제띠에 단추로 축소되고 탁상면이 현시된다.
33. 과제띠우에 최소화된 Li_teacher-Micros… 단추를 찰칵한다.	Word 는 최대화되게 문서를 복구한다.
34. Normal View 단추를 찰칵한다.	표준보기로 문서를 현시하기 위해이다.
35. View ⇒ Toolbars ⇒ Drawing 을 선택한다.	그리기도구띠는 없어 진다. 그림 1-8.
36. Save 단추를 찰칵한다.	혹은 Control + S 를 누른다.
37. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속할것이다.

련습 3 의 시작에 앞서

본문의 선택과 항행

개념

누구도 오유를 만들려고 하지는 않지만 문서안에는 오유가 끼여 들기 쉽다. Word 의 편집기능의 덕분으로 사용자는 오유를 잡아 내서 빨리 바로 잡을수 있다. 본문을 편집하기전에 그것을 선택하여야 한다. 사용자는 마우스나 건반으로 그렇게 할수 있다.

사용자는 마우스나 건반을 리용하여 Word 문서안에서 주위를 마음대로 이동할수 있다. 화면의 보이는 구역에서 마우스를 찰칵하여 유표를 가져갈수 있다. 만일 사용자의 작업이 타자집중적이라면 건반에서 손을 떼지 않고도 본문의 어떤 구역을 선택할수 있는 지름건을 리용하는것이 더 편리하다.

묘리, 기교, 지름길

1. 본문에서 행의 시작에 유표를 가져 가자면 Home 을 누른다.
2. 본문에서 행의 끝으로 이동하려면 End 를 누른다.
3. 단어를 선택하려면 그것을 두번 찰칵한다.
4. 단락을 선택하려면 그것을 세번 찰칵한다.

¶
저는 지난주부터 문서편집프로그람 Word 를 배우기 시작하였습니다. 이것은 매우 유익하고 즐거운 일입니다.¶

그림 1-12. 마우스찰칵으로 단어를 선택하기

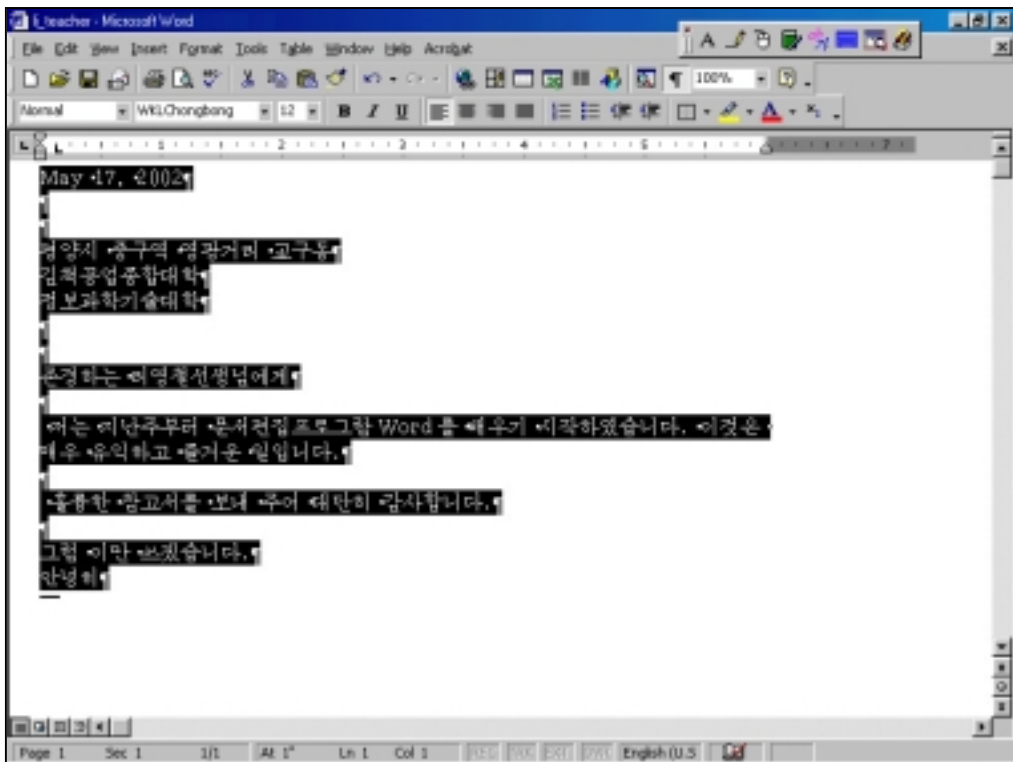



그림 1-13. 간단히 건반을 리용하여 모든 본문을 선택

련습 3: 본문의 선택과 항행

수 행 걸 음	설 명
1. Li teacher.doc 가 열렸는가를 확인한다.	표준보임새에 있다.
2. Control + Home 을 누른다.	
3. End 를 누른다.	행의 끝에 가기 위해서이다.
4. Control + End 를 누른다.	문서의 끝에 가기 위해서이다.
5. Home 을 누른다.	행의 시작점에 가기 위해서이다.
6. Control 을 누른채로 유지한다.	
7. 오른쪽방향건을 누른다.	유표가 한 단어씩 오른쪽으로 이동한다.
8. Control + Shift 를 누른채로 유지한다.	

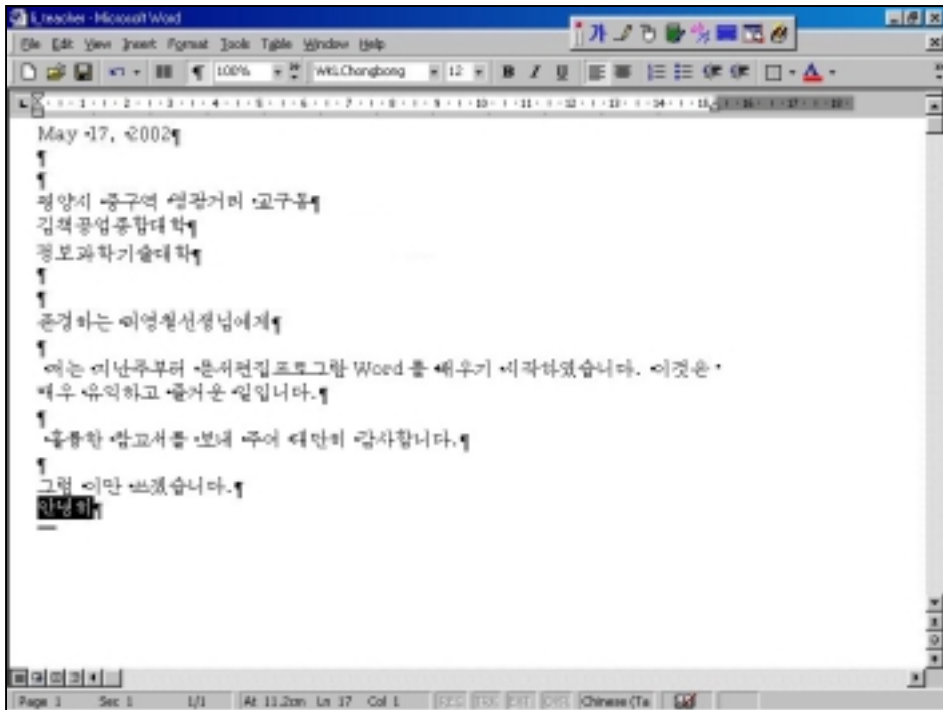



그림 1-14. 문서에서 단어선택

수 행 걸 음	설 명
9. 왼쪽방향건을 누른다.	단어가 선택된다. 그림 1-14.
10. Control + Home을 누른다.	
11. Control을 누른채로 유지한다.	
12. 첫째문장의 임의의 곳을 찰칵한다.	전체 문장이 선택된다.
13. Control을 놓는다.	
14. 빈구역을 찰칵하면 선택이 없어진다.	
15. 첫 문장에서 문서편집프로그람을 두 번 찰칵한다.	그 단어가 선택된다. 그림 1-12.
16. 첫 문장을 세번 찰칵한다.	전체 단락이 선택된다.
17. 지시자가 오른쪽을 가리킬 때까지 첫 문장의 왼쪽으로 이동한다.	
18. 마우스단추를 누르고 유지한다.	전체 행이 선택된다.

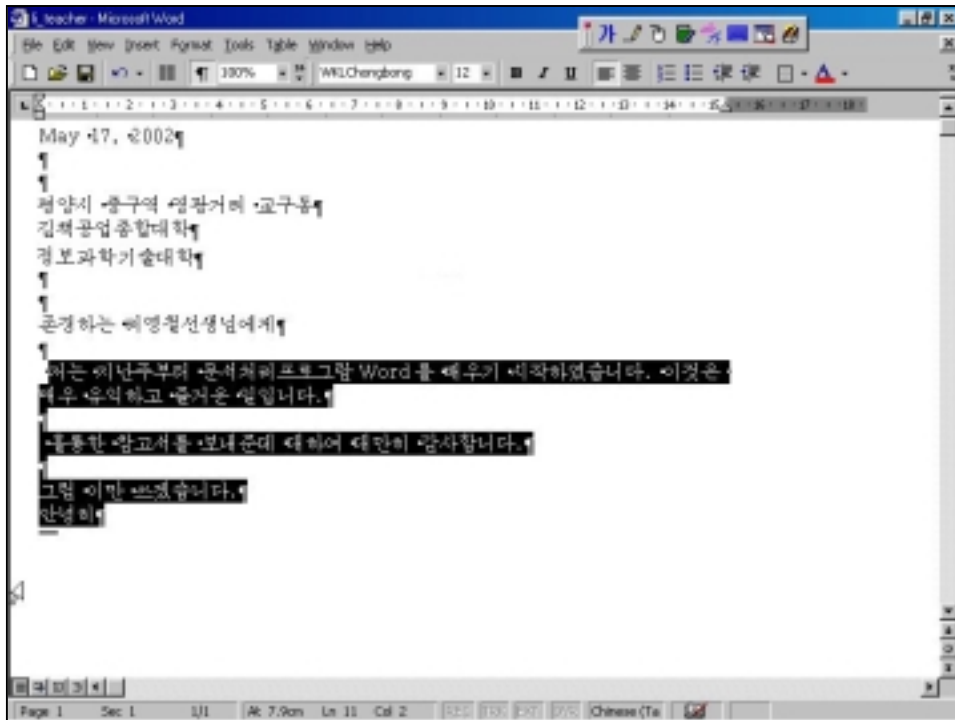



그림 1-15. 본문에서 여러 행을 선택하기 위해 누르고 끌기

수 행 걸 음	설 명
19. 안녕히까지 끌어 내린다.	여러개의 행이 선택된다.
20. 마우스단추를 놓는다.	그림 1-15.
21. 빈 구역을 찰칵하여 선택을 해제한다.	
22. Control을 누른채로 유지한다.	
23. 지시자가 오른쪽을 가리키게 본문의 왼쪽에서 찰칵한다.	전체 본문이 선택된다.
24. 빈구역을 찰칵하여 선택을 해제한다.	
25. Control + A를 누른다.	전체 본문이 선택된다. 그림 1-13.
26. 빈구역을 찰칵하여 선택을 해제한다.	
27. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속할것이다.

련습 4 의 시작에 앞서

여러개의 문서로 작업

개념

Microsoft Word 는 Windows95 환경의 우점을 충분히 리용할수 있다. 즉 여러개의 문서를 가지고 동시에 작업할수 있다. 사용자는 비교 혹은 편집을 위해 동시에 두개이상의 문서를 가지고 작업할수 있다.

여러개의 문서를 열었을 때 모든 문서의 이름이 Window 차림표의 밑에 나타난다.사용자는 여기에서 앞면에 놓으려는 문서를 선택한다. 또한 열려있는 모든 문서들이 동시에 화면에 나타나도록 하기 위해서도 이 차림표를 리용할수 있다.

선택된 본문은 여러 문서들사이에서 복사될수 있다. 선택된 본문을 복사할 때 그것은 오려둠판이라고 부르는 기억구역에 놓인다. 그것은 오려둠판에 남아 있으며 필요한만큼 여러번 리용될수 있다. 복사된 본문을 오려둠판으로부터 다른 열린 문서에 붙이는것은 쉽다.

묘리, 기교, 지름길

1. 기정값으로 Microsoft Word 는 가장 최근에 열렸던 4 개의 문서들을 File 차림표의 맨 밑에 렬거해 놓는다. 이러한 문서들중의 하나를 열려면 간단히 차림표에서 그것을 선택하면 된다.
2. Control + C 를 눌러서 선택된 본문을 오려둠판에 복사한다. 오려둠판은 12 개항목까지 유지할수 있다.
3. Control + V 를 눌러서 오려둠판에서부터 문서에 마지막으로 복사된 본문을 붙일수 있다.

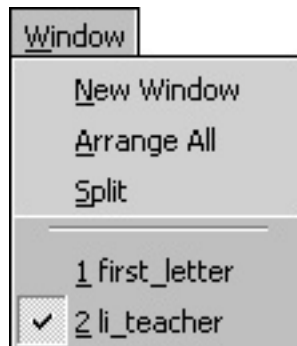



그림 1-16. Window 차림표는 열려 진 문서에 접근하도록 한다.

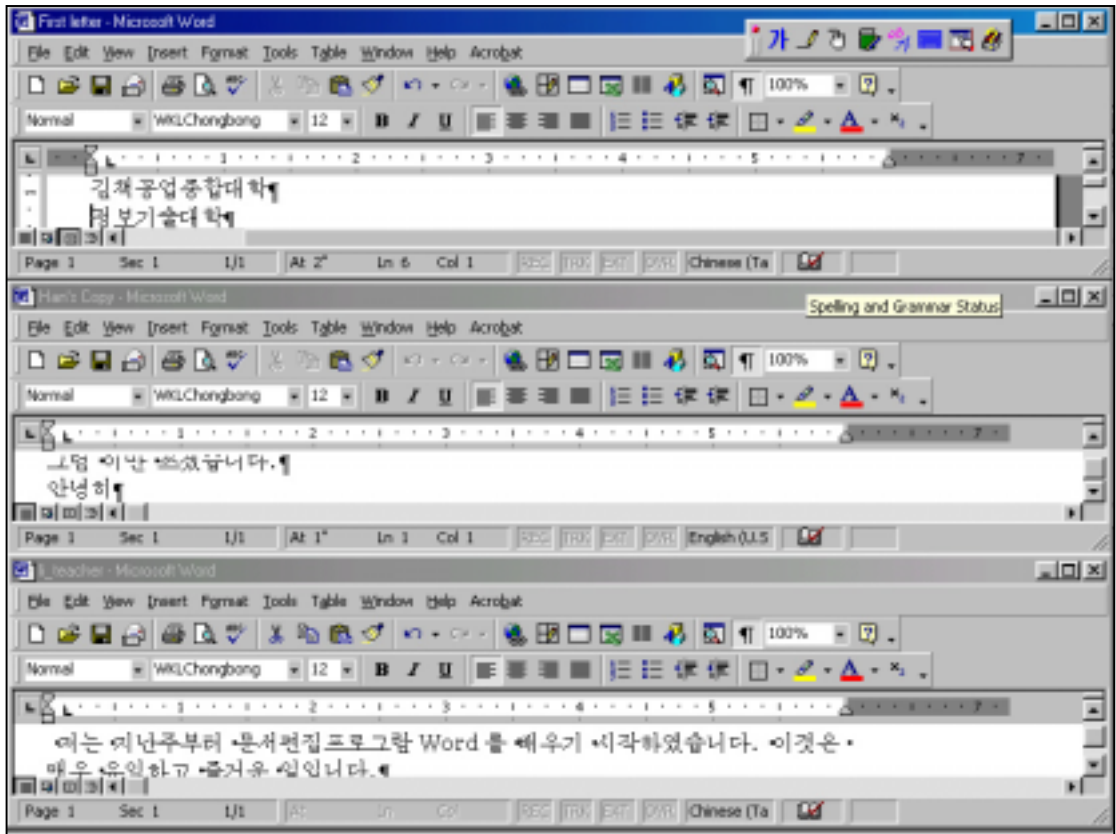



그림 1-17. 여러 문서들을 동시에 보기

련습 4: 여러개의 문서로 작업

5 4 3 2 1 어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. Li_teacher.doc가 열렸는가를 확인한다.	
2. Open단추를 찰칵한다.	Open 대화칸이 열린다.
3. 필요하면 탁상면으로 항행한다.	
4. First Letter.doc를 찰칵한다.	
5. Open을 찰칵한다.	그 문서가 열린다.
6. 차림표띠에서 Window를 찰칵한다.	차림표가 펼쳐 지면 밑에 두개의 열린 문서들이 렬거된다. 그림 1-16.

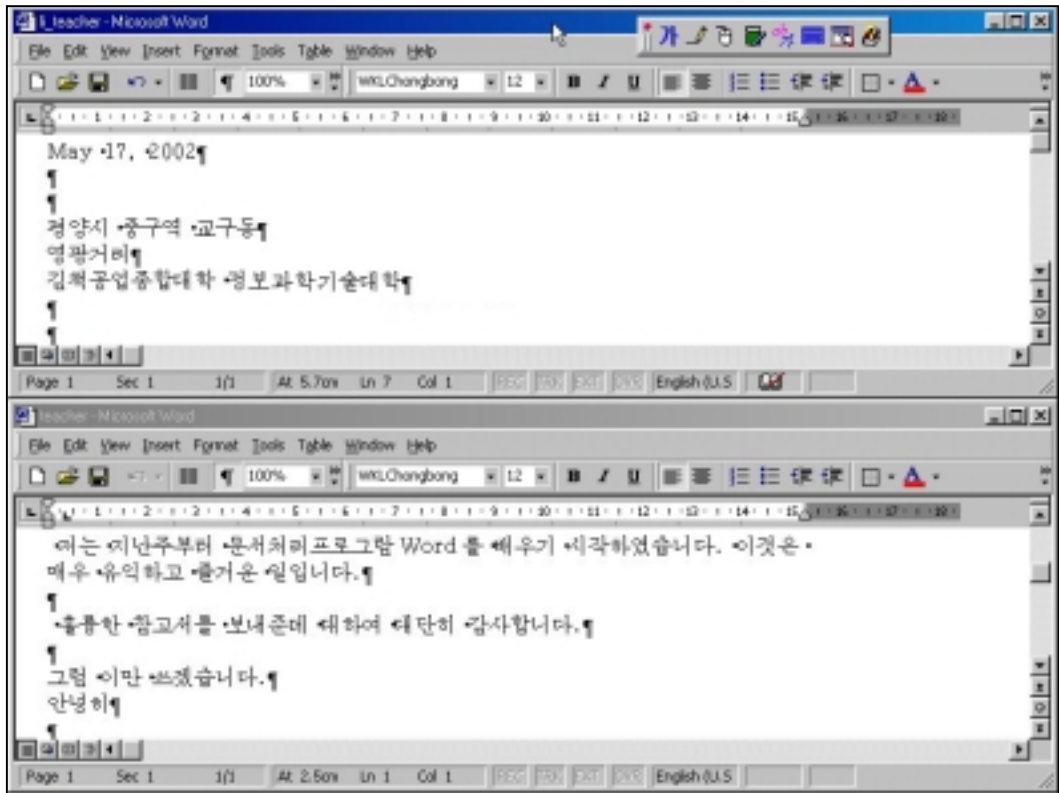



그림 1-18. 열린 문서들을 동시에 보기

수 행 걸 음	설 명
7. 1 Li_teacher.doc 를 찰칵한다.	그 문서가 다시 나타난다. 동시에 그것을 둘다 보고 싶을수도 있다.
8. 차림표띠에서 Window 를 찰칵한다.	
9. 아래방향화살표우에 지시자를 가져 간다.	차림표가 확장된다.
10. Arrange All 을 선택한다.	두 문서가 다 나타난다. *Li_teacher.doc* 의 어두워 진 제목띠는 그것이 능동창문이라는것을 말해 준다. 그림 1-18.
11. Control + End 를 누른다.	문서의 끝에 가기 위해서이다. 다른 창문에서는 효과가 없다.
12. Enter 를 두번 누른다.	

수 행 걸 음	설 명
13. 좋은 참고서를 많이 보내주기 바랍니다를 타자하고 Enter 를 누른다.	
14. 지시자가 오른쪽을 가리킬 때까지 좋은우에 있는 단락표식의 왼쪽에 지시자를 가져 간다.	
15. 포함시키려는 본문우로 마우스를 누르고 끌기한다.	
16. 마우스단추를 놓는다.	본문의 두개 행이 선택된다.
17. 능동창문에서 Edit 차림표의 Copy 를 선택한다.	Control + C 를 눌러도 된다.

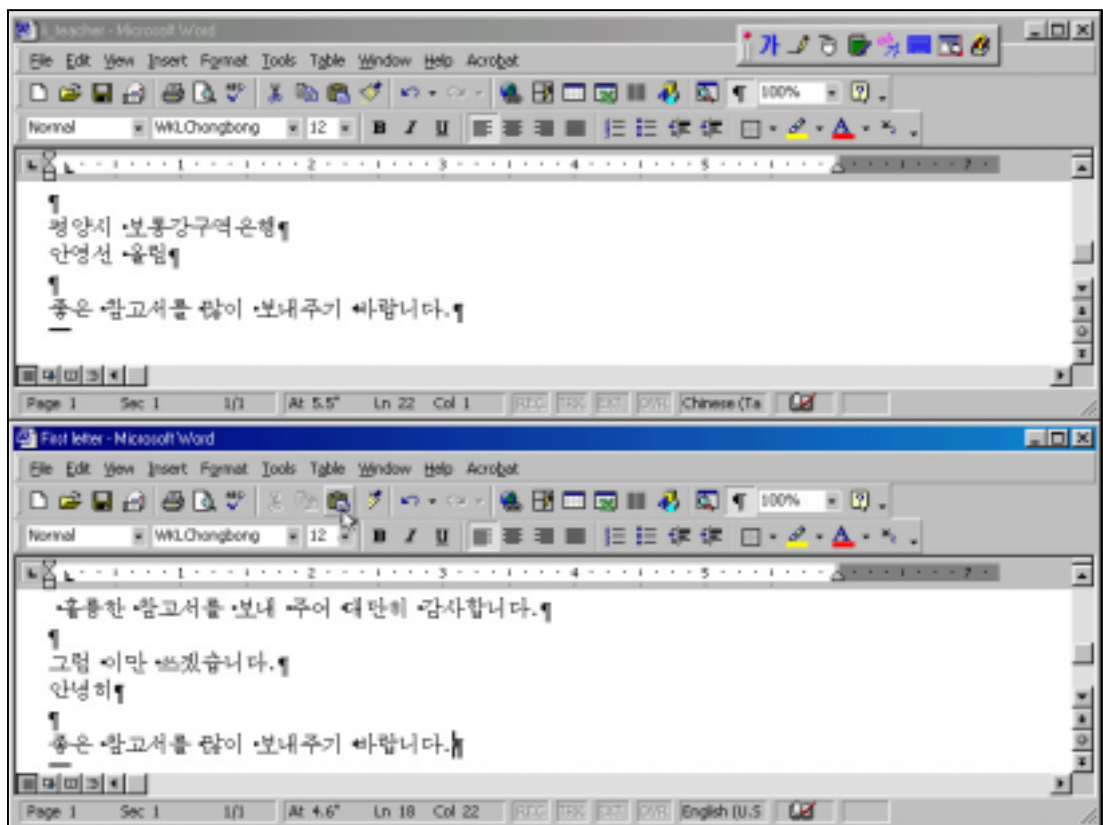



그림 1-19. 열린 창문들사이에서 자르기와 붙이기를 할수 있다.

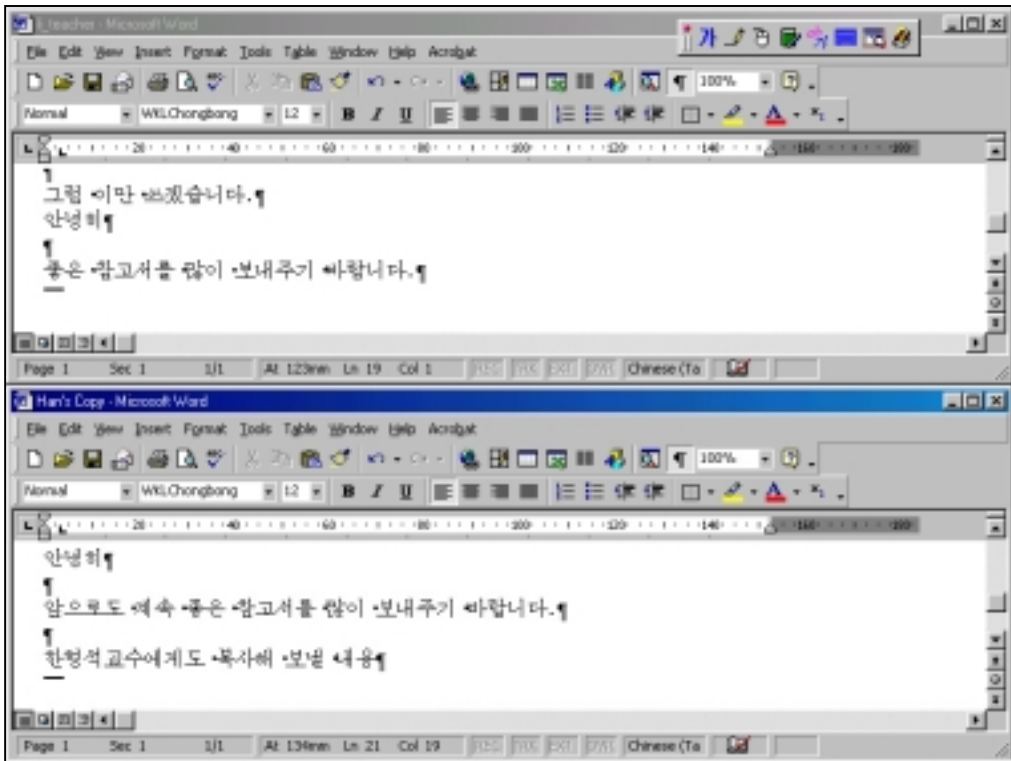



그림 1-20. 변경된 문서를 다른 이름으로 보관

수 행 걸 음	설 명
18. First Letter.doc 창문을 찰칵한다.	그것을 능동창문으로 만들기 위해서이다.
19. Control + End 를 누른다.	
20. Enter 를 누른다.	
21. First Letter.doc 창문에서 Paste 단추를 찰칵한다.	혹은 Control + V 를 누른다. 그 말마디들이 복사된다. 그림 1-19.
22. 올리방향건을 누른다.	본문행으로 이동하기 위해서이다.
23. Control 을 누른채로 유지한다.	
24. 오른쪽방향건을 다섯번 누른다.	사용자는 단어 좋은의 앞의 단어로 한단어씩 이동한다.
25. 앞으로도 계속 Space 를 타자한다.	새로운 단어들을 조절하면서 이미 있던 단어들이 옮겨 간다.

수 행 걸 음	설 명
26. Control + End 를 누른다.	문서의 끝으로 가기 위해서이다.
27. Enter 를 누른다.	
28. 한형석교수에게 복사해 보낼 내용을 타자한다. Enter 를 누른다.	
29. F2 을 누른다.	Save As 대화칸이 열린다.
30. Temp 폴더로 항행한다.	
31. File name: 마당의 내용을 선택한다.	
32. **Han's Copy** 를 타자한다.	종지부는 타자하지 않는다.
33. Save 를 찰칵한다.	새로운 문서이름이 제목띠에 나타난다. 그림 1-20.
34. Li_teacher.doc 창문을 찰칵한다.	그것을 능동으로 하기 위해서이다.
35. File 에서 C:¥…¥First Letter.doc 를 선택한다.	
36. Windows 에서 Arrange All 을 선택한다.	세개의 문서가 모두 나타난다. 그림 1-17.
37. Li_teacher.doc 창문을 찰칵한다.	그것을 능동으로 하기 위해서이다.
38. 그 창문의 닫기단추를 찰칵한다.	보관시킬것을 요구한다.
39. Yes 를 찰칵한다.	빈 자리를 남기면서 그 창문이 닫긴다.
40. Han's Copy.doc 창문을 찰칵한다.	그것을 능동으로 만들기 위해서이다.
41. Control + W 를 누른다.	이것도 역시 선택된 창문을 닫기 위해서이다.
42. First Letter.doc 창문을 최대화한다.	
43. 문서가 표준보임새에 있는가를 확인한다.	
44. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속할것이다.

련습 5 의 시작에 앞서

도움말얻기

개념

Word 에서 여러가닥에 걸치는 도움말기능은 사용자에게 임의의 질문에 대한 적절한 대답을 준다. 상황의존적인 화면딱지는 화면이나 차림표지령단추, 대화칸항목들에 해당한 내용을 즉시에 준다. 도움말기능을 동작시키자면 Shift+F1 을 누른다. 또는 항목을 찰칵하기전에 대화칸의 의문표식단추를 찰칵하면 된다. 화면딱지는 그 항목의 목적에 대한 설명을 내리펼칠것이다.

Microsoft Word 도움말대화칸은 정보를 찾아보는데 세가지 선택항목을 제공해 준다.

- *Content* 구획은 매 부류안에서 보다 추가적인 항목들을 제공하기 위해 확장될수 있는 부류별로 된 표제들을 포함한다.
- *Answer Wizard* 구획은 사용자가 질문을 타자하고 그에 알맞는 도움말표제를 탐색하도록 해준다.
- *Index* 구획은 련관된 표제를 찾기 위해 사용자가 타자하거나 건반으로 선택하도록 해준다.

또다른 도움말기능은 Office 방조자인데 사용자가 자기말로 질문을 입력하게 해준다. 사용자는 Office 방조자를 바꾸거나 완전히 끌수도 있다.

묘리, 기교, 지름길

1. 도움말체계를 열려면 F1 을 누른다.
2. 화면딱지는 Shift + F1 을 누른다.

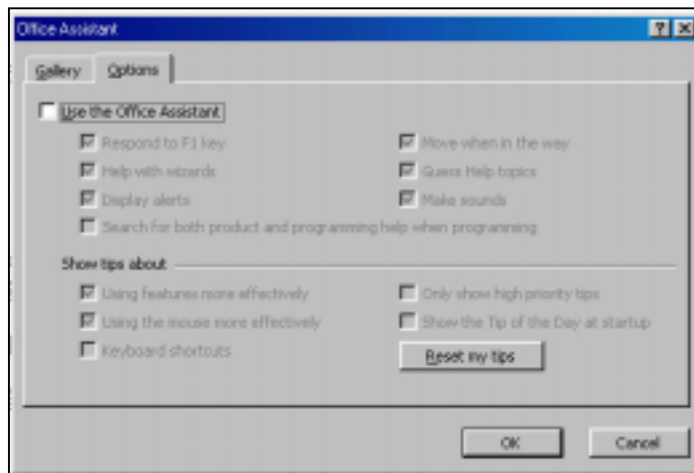



그림 1-21. Office 방조자는 아무때나 해제할수 있다.

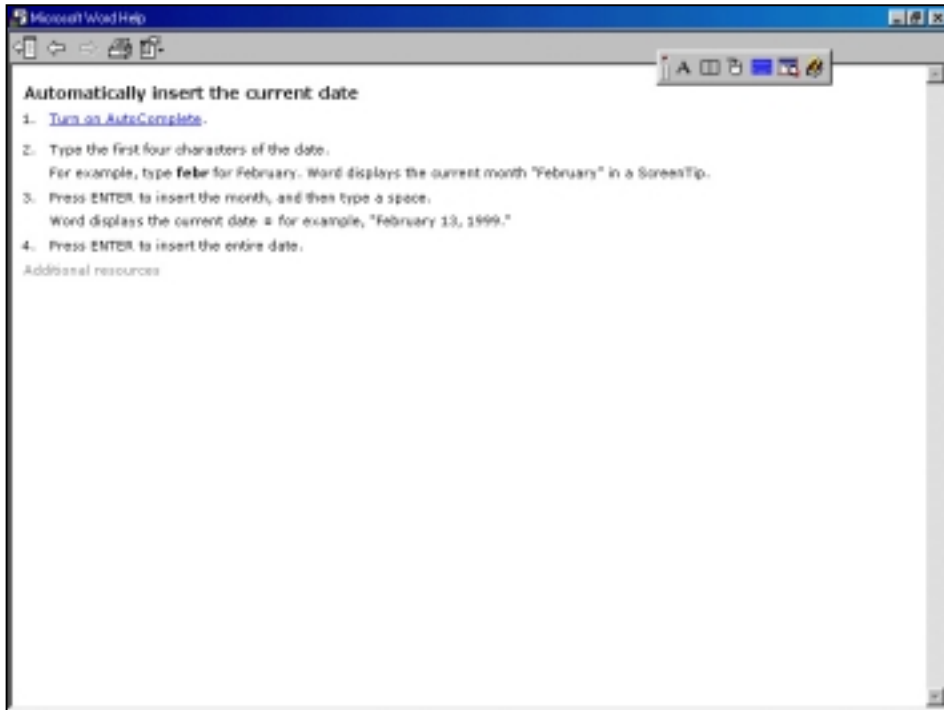
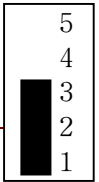



그림 1-22. 정보를 보기 위해 Word의 도움말(Help)을 사용

련습 5: 도움말얻기

수 행 걸 음	설 명
1. Li_teacher.doc가 열렸는가를 확인한다.	
2. Help에서 What's This?를 선택한다.	혹은 Shift + F1 을 누른다. 지시자에 의문표가 붙는다.
3. File에서 Open...을 선택한다.	화면딱지가 열기지령에 대한 정보를 가지고 나타난다.
4. 빈 구역을 찰칵한다.	화면딱지를 닫기 위해서이다.
5. Shift + F1을 누른다.	지시자에 의문표가 붙는다.
6. Open단추를 찰칵한다.	똑같은 화면딱지가 나타난다. 그림 1-23.

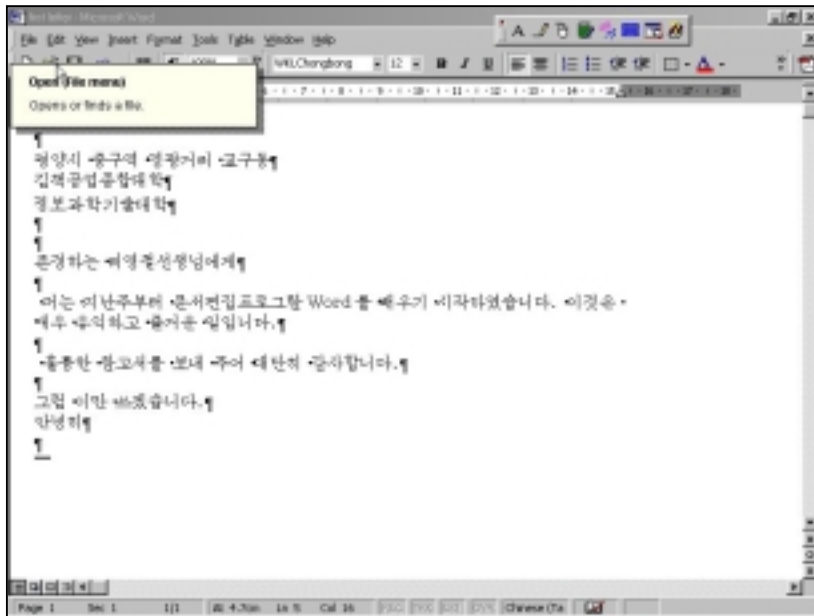



그림 1-23. 화면딱지는 단추의 기능을 설명해 준다.

수 행 걸 음	설 명
7. Escape건을 누른다.	화면딱지를 닫는다.
8. Help에서 Show the Office Assistant를 선택한다.	Office 방조자가 화면우에 나타나서 사용자에게 질문할것을 제의한다. 사용자에게 제의하지 않는다면 Office 방조자를 찰칵한다.
9. 사용자에게 어떤 종류의 도움말을 좋아 하는가를 묻는다면 Help with something else를 찰칵한다.	Office 방조자는 또다른 질문을 할것을 제의한다.
10. 필요하다면 본문 Typr your question here,…Search를 선택한다.	
11. **How do you send e-mail?**을 타자한다.	
12. Seach를 찰칵한다.	Office 방조자는 사용자의 질문과 관련된 도움말표제를 찾아 낸다.
13. See more…를 찰칵한다.	추가적인 도움말항목들이 현시된다.

수 행 걸 음	설 명
14. See previous…를 찰각한다.	이전의 도움말항목이 다시 나타난다.
15. E-mail message and documents를 찰각한다.	Microsoft Word Help 창문이 열린다.
16. 필요하면 Microsoft Word 도움말창문을 최대화한다.	
17. What do you want to do?밑에 있는 E-mail a message…editor를 찰각한다.	이 걸음들은 전자우편을 어떻게 보내는가에 대한 정보를 현시하는것이다. Office 방조자는 열린 상태로 남아 있는다. 그림 1-24.
18. Office 방조자를 찰각한다.	사용자에게 무엇을 하려는가를 묻는다.
19. Office 방조자의 재촉문에서 Options를 찰각한다.	Office Assistant 대화칸이 열린다.

그림 1-24. 도움말지령들을 한걸음씩 보기

그림 1-25. 도움말을 찾기 위해 대답조수를 사용

수 행 걸 음	설 명
20. Use the Office Assistant 를 찰칵한다.	검사칸에서 검사표식을 없애기 위해서이다. 그림 1-21.
21. OK 단추를 찰칵한다.	Office 방조자가 없어 진다.
22. Microsoft Word Help 창문을 찰칵한다.	그 창문이 능동으로 된다.
23. Microsoft Word Help 창문을 닫는다.	My First Letter.doc 창문이 나타난다.
24. Help 에서 Microsoft Word Help 를 선택한다.	또는 F1 을 누른다. Microsoft Word Help 창문이 열린다.
25. Contents 표쪽을 찰칵한다.	작업하는동안 방조를 얻기 위한 방법들에 대한 도움말항목들이 현시된다.
26. 도움말창문을 최대화한다.	

수 행 결 음	설 명
27. Using the Office Assistant 의 왼쪽에 있는 더하기표식을 찰칵한다.	부분표제의 부류들이 현시된다.
28. Select a different Office Assistant 를 찰칵한다.	각이한 Office 방조자를 선택하는데 대한 도움말이 현시된다.
29. Note 구획안의 본문 Internet 를 찰칵한다.	화면딱지가 그 단어의 정의를 포함한다.
30. 선택을 없애려면 빈 구역을 찰칵한다.	
31. Answer Wizard 표쪽을 찰칵한다.	
32. 필요하다면 What would you like to do?마당의 내용을 선택한다.	
33. **Creat an outline** 을 타자한다.	그림 1-25.
34. Search 를 찰칵한다.	개요를 만드는데 대한 표제들을 얻을수 있다.

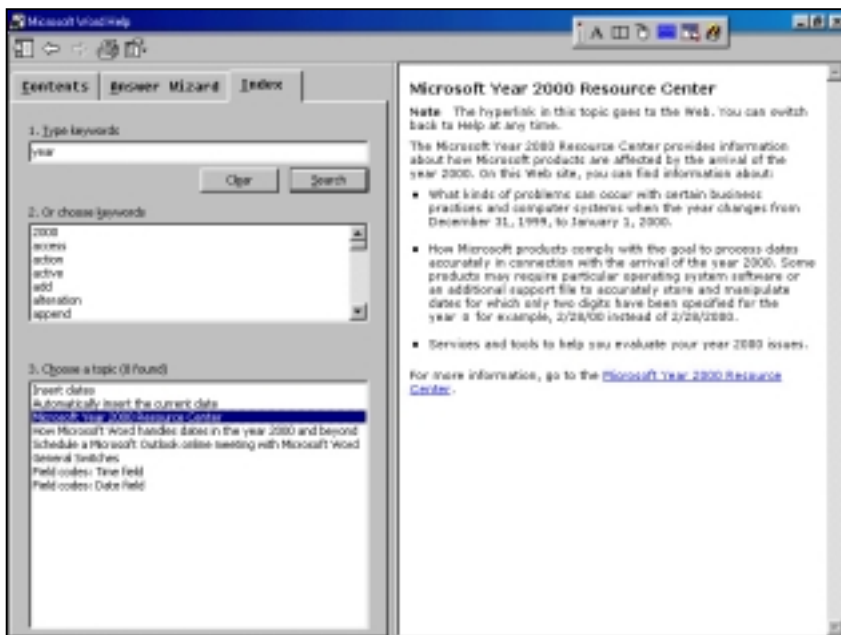



그림 1-26. 도움말색인기능으로 방조 받기 위한 찾기

수 행 걸 음	설 명
35. Organize a new document…view 를 찰칵한다.	오른쪽현시판에 밑줄친 본문이다.
36. Back 단추를 찰칵한다.	이전의 도움말표제가 다시 나타난다.
37. Forward 단추를 찰칵한다.	개요보임새를 리용하여 새로운 문서를 어떻게 구성하는가에 대한 도움말이 다시 현시된다.
38. Index 표쪽을 찰칵한다.	
39. **year** 를 타자한다.	
40. Search 를 찰칵한다.	*year* 와 련관된 8 개의 표제들이 보여 진다.
41. Microsoft Year 2000 Resource Center 를 찰칵한다.	Microsoft Year 2000 Resource Center 에 대한 도움말이 도움말창문의 오른쪽에 현시된다. 그림 1-26.
42. **3.** Choose a topic… 밑에 있는 Automatically insert … current date 를 선택한다.	선택에 알맞는 도움말이 현시된다.
43. Options 단추를 찰칵한다.	추가선택항목의 차림표가 내리펼쳐 진다.
44. Hide Tabs 를 찰칵한다.	도움말표쪽을 숨기기 위해서이다. 그림 1-22.
45. Microsoft Word Help 창문의 오른쪽웃구석에 있는 닫기단추를 찰칵한다.	도움말창문이 닫기고 *My First Letter* 가 다시 나타난다.
46. File 에서 Close 를 찰칵한다.	
47. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속할것이다.

련습 6 의 시작에 앞서

파일관리

개념

흔히 각이한 폴더에 파일을 보관하거나 파일의 이름을 고치거나 더이상 필요 없는 파일을 삭제할 필요가 제기된다. 이 작업을 수행하기 위해 Windows95 탁상면으로 갈 필요는 없다.

파일을 관리하기 위한 모든 추가선택항목들을 Word 의 Open 대화칸에서 찾을수 있고 Save 와 Save As 대화칸에서도 어느정도 찾을수 있다. 여기서 사용자는 탐색, 미리보기, 열기, 삭제, 파일이름달기 등을 할수 있다.

이 다목적대화칸은 또한 변경된 마지막시간, 단어포함량, 파일의 크기 등을 비롯한 파일속성을 현시할수 있도록 한다. 사용자는 간단한 이름목록으로서 파일을 현시할수도 있고 파일의 모든 상세한 속성을 현시할수도 있다.

만일 사용자가 많은 폴더에 파일들을 가지고 있다면 Open 대화칸에서 파일에 대한 탐색도 할수 있다. 사용자는 파일의 이름에 의해서 파일을 찾을수 있고 그것을 기억하지 못한다면 문서에 있는 본문기호렬로 찾을수도 있다.

묘리, 기교, 지름길

1. 애호(Favorites)폴더에 추가된 파일들은 실제 파일에 대한 지름이다.
2. Open 대화칸에서 Up One Level 단추는 탁상면수준까지 계층구조에 의해 점차적으로 우로 올라 가게 한다.

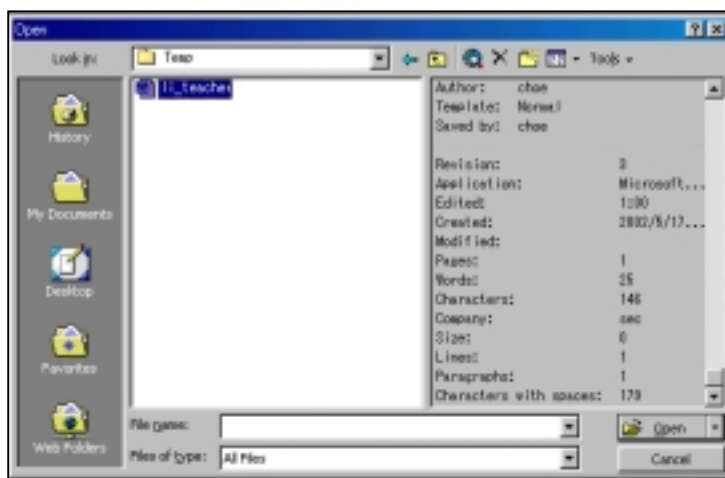



그림 1-27. 문서의 속성보기

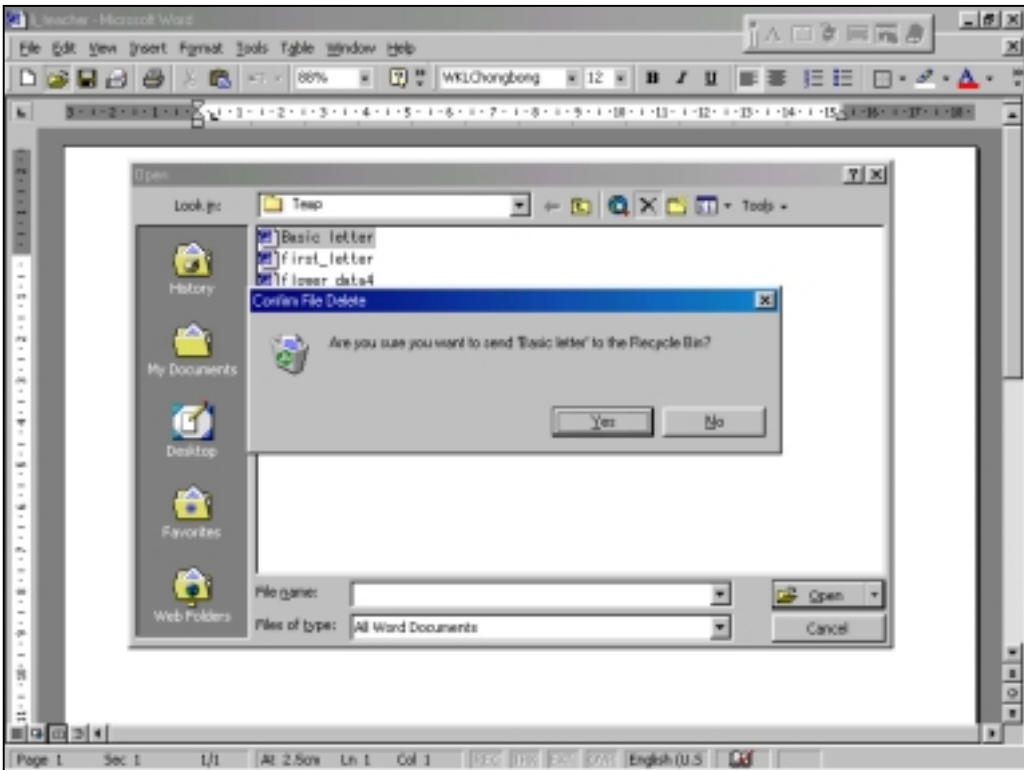
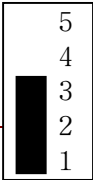



그림 1-28. 폴더에서 파일의 삭제

련습 6: 파일관리

수 행 걸 음	설 명
1. Word 2000 이 열렸는가를 확인한다.	아무런 문서도 열려 있지 않다.
2. Open 단추를 찰칵한다.	
3. Look in 다음 Desktop 를 선택한다.	
4. File name 마당을 선택한다.	
5. **letter** 를 타자한다.	종지부는 타자하지 않는다.
6. Files of type: 에 All Word Documents 가 선택되였는가를 확인한다.	
7. Temp 폴더를 두번 찰칵한다.	

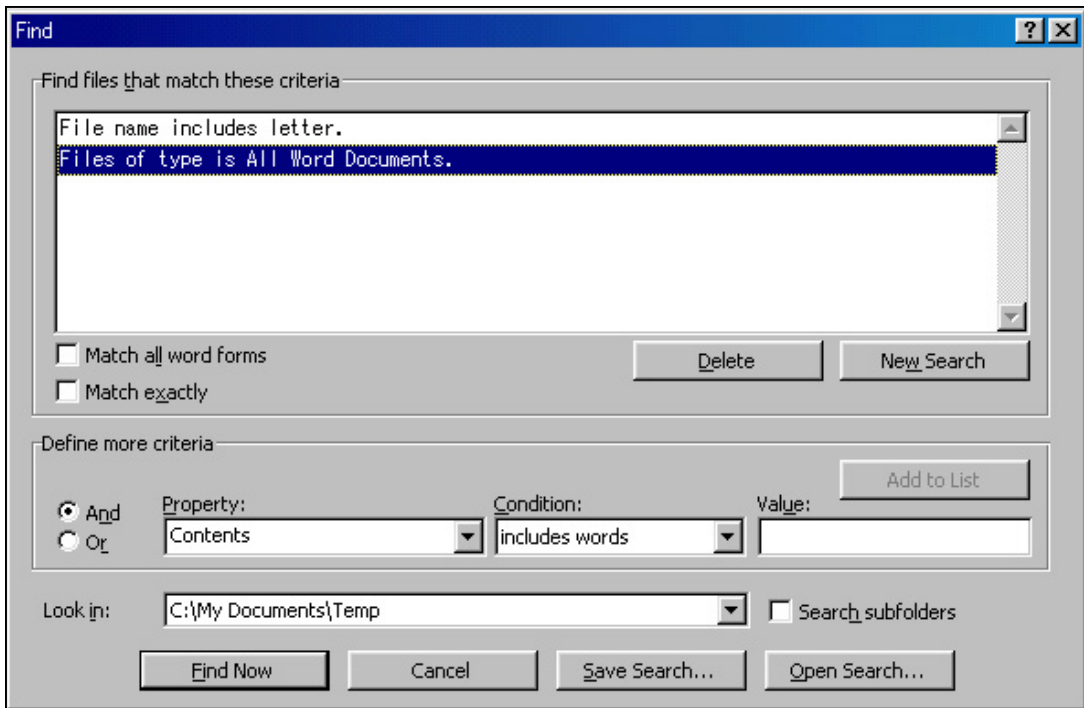



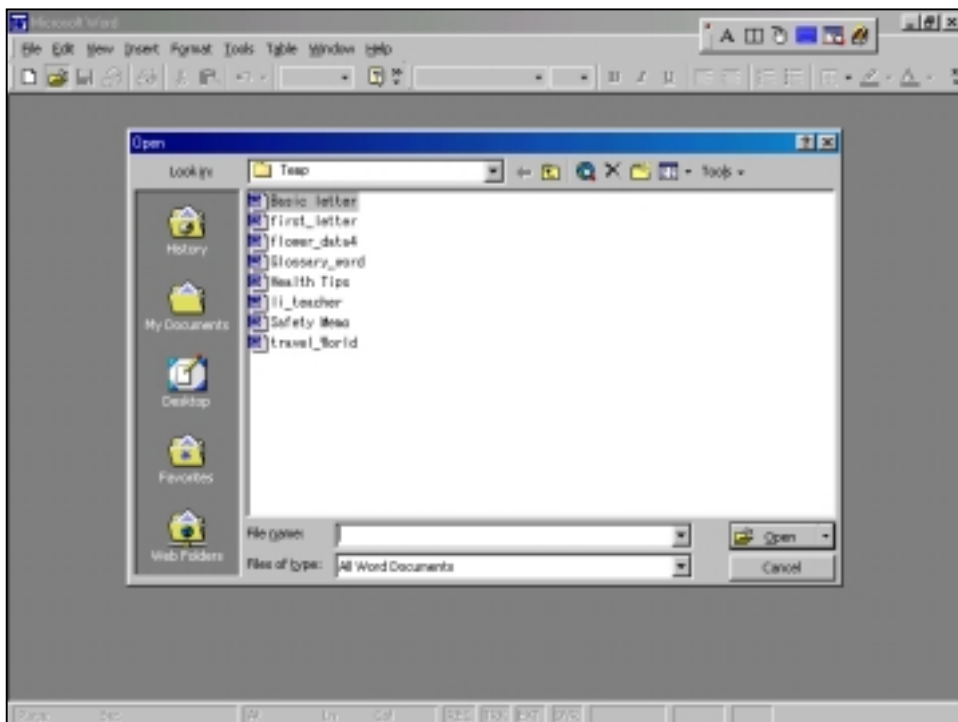
그림 1-29. 특정한 문서를 찾기 위한 기준설정

수 행 걸 음	설 명
8. Tools 단추를 찰칵한다.	
9. Find... 을 선택한다.	Find 대화칸이 열리고 탐색기준이 렬거된다. 그림 1-29.
10. Find Now 를 찰칵한다.	Temp 폴더에서 파일이름에 *letter* 를 포함하고 있는 모든 파일들이 렬거된다.
11. Views 화살표를 찰칵한다.	보기추가선택항목의 목록이 내리펼쳐 진다.
12. Preview 를 선택한다.	편지의 미리보기가 현시된다.
13. Views 화살표를 찰칵한다.	
14. Properties 를 선택한다.	문서의 속성이 현시된다. 그림 1-27.
15. Tools 에서 Find... 을 선택한다.	Find 대화칸이 나타난다.

수 행 결 음	설 명
16. New Search 를 찰칵한다.	대화칸은 모든 Word 문서파일을 찾기 위하여 갱신된다.
17. Find Now 를 찰칵한다.	Temp 폴더에 있는 모든 파일들이 현시된다.
18. Views 내리방향화살표를 찰칵한다.	
19. Details 를 선택한다.	파일의 크기, 종류, 마지막으로 갱신된 날자가 현시된다.
20. Views 내리방향화살표를 찰칵한다.	
21. List 를 선택한다.	파일이름들이 간단한 목록으로 현시된다. 그림 1-30.
22. 대화칸의 왼쪽에 있는 Desktop 아이콘을 찰칵한다.	

그림 1-30. 목록안에 있는 파일현시

그림 1-31. 애호폴더에 문서를 추가

수 행 결 음	설 명
23. First Letter.doc 를 오른쪽찰칵한다.	
24. Cut 를 선택한다.	
25. Temp 폴더를 오른쪽찰칵한다.	
26. Paste 를 선택한다.	*First Letter* 가 목록에서 없어 진다.
27. Temp 폴더를 두번 찰칵한다.	*First Letter* 목록에 나타난다.
28. First Letter.doc 를 찰칵한다.	
29. Tools 에서 Add to Favorites 를 선택한다.	그림 1-31.
30. 대화칸의 왼쪽에서 Favorites 아이콘을 찰칵한다.	Favorites(애호)폴더에 그 파일이 현시된다. 작은 화살표는 그 파일이 지름이라는것을 보여 준다. 실제적인 파일은 여전히 Temp 폴더에 남아 있다.

수 행 결 음	설 명
31. My First.doc를 두번 찰칵한다.	
32. Rename을 선택한다.	이름이 수정되기 위해 선택된다.
33. **Basic Letter** 를 타자하고 Enter를 누른다.	파일이름은 바뀌였지만 *First Letter.doc* 파일에 대한 지름은 계속 남아 있는다.
34. **Basic Letter** 를 두번 찰칵한다.	*First Letter.doc* 문서가 열린다.
35. Open단추를 찰칵한다.	
36. **Basic Letter** 를 오른쪽 찰칵한다.	
37. Delete를 선택한다.	사용자가 확인할것을 요구한다. 그림 1-28.
38. Yes를 찰칵한다.	지름 파일은 없어 진다.
39. Temp폴더로 항행한다.	*First Letter.doc* 는 Temp 폴더에 계속 나타난다.
40. Cancel을 찰칵한다.	
41. File에서 Colse를 선택한다.	
42. File에서 Exit를 선택한다.	이 부는 완성되였다.

복습문제

옳은가 틀리는가를 대답한다.

1. 사용자는 한번에 한개이상의 Word 문서를 열수 없다.
2. 단어를 두번 찰칵하면 그것이 선택된다.
3. 도구띠를 오른쪽 찰칵하면 리용가능한 도구띠들의 목록이 나타난다.
4. 이미 보관된 문서를 새로운 이름으로 복사해 두려면 Save As 를 리용한다.
5. Office 방조자는 사용자가 질문을 입력하는것으로서 방조를 받을수 있게 한다.

옳은것을 하나 선택한다.

6. Help 를 호출하려면...
   ㄱ) 대화칸에서 질문표식단추를 찰칵한다.
   ㄴ) F1 을 누른다.
   ㄷ) Help 단추를 찰칵하고 임의의 항목을 찰칵한다.
   ㄹ) 이상의 모든것
7. 행의 시작으로 가려면...
   ㄱ) Control + Home 을 누른다.
   ㄴ) Home 을 누른다.
   ㄷ) Control + 올리방향건을 누른다.
   ㄹ) 올리방향건을 누른다.

답: 1. 옳지 않다 2. 옳다 3. 옳다 4. 옳다
5. 옳다 6. ㄹ) 7. ㄴ)

학습정형평가

이 부의 학습과정을 통하여 갖추어야 할 자질을 제시한다. 평가방법으로 매 자질들에 대한 습득정도를 검토해 보자.

다음과 같은 자질을 갖추었는가?

학습제목	예	복습필요함
문서의 작성과 보관	☐	☐
Word 창문을 돌아보기	☐	☐
본문의 선택과 항행	☐	☐
여러개의 문서를 가지고 작업	☐	☐
도움말얻기	☐	☐
파일을 관리하기	☐	☐

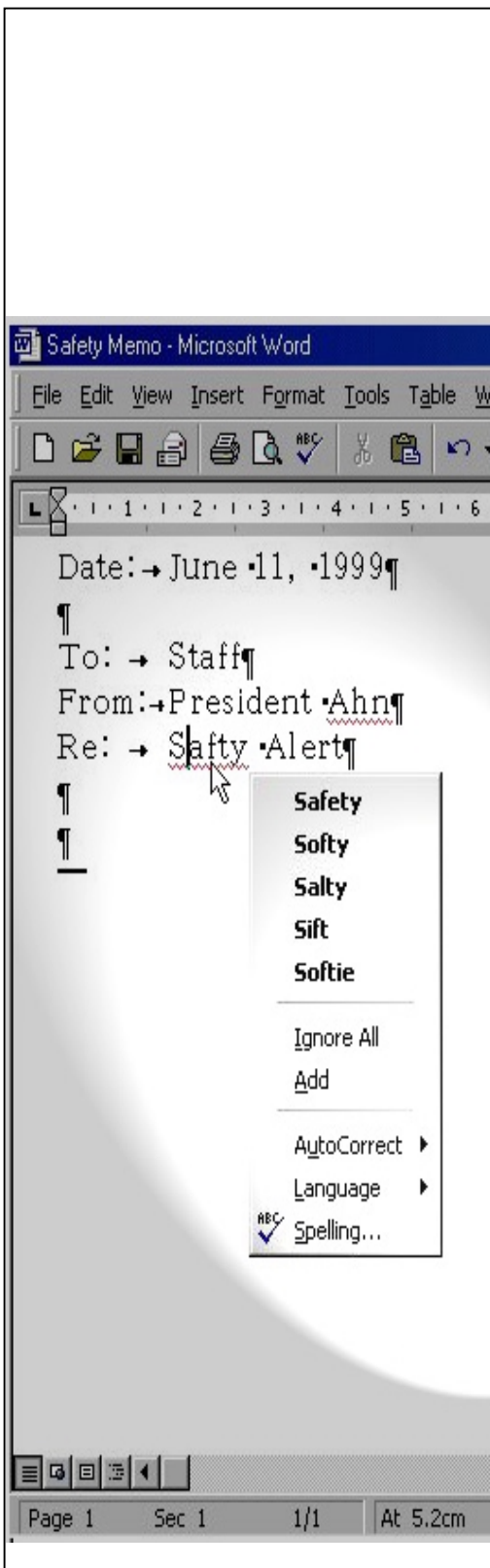
이 부에서 제시한 개념들의 리해정도를 시험하기 위하여 다음의 작업을 해본다.

동무에게 문안인사를 전하는 편지를 만들어 보시오. 그리고 그것을 Temp폴더에 보관하시오. 그 편지의 주소를 다른 사람으로 바꾸어 문서를 변경시켜 보시오. 수정된 문서를 Save As를 리용하여 다른 이름을 붙여서 보관하려면 어떻게 해야 하는가에 대한 도움말을 찾아 보시오. 한번에 두 문서를 다 볼수 있게 한다. Open대화칸을 열고 두번째 파일을 삭제한다.

Word 2000

제 2 부

자동서식설정

Word 는 사용자가 훌륭히 서식화된 문서를 완성할수 있도록 자동적으로 도와 주는 기능을 포함하고 있다.

개괄: 자동적으로 서식설정하기

Microsoft Word 는 단순하게 문서를 만드는것 보다는 더 많은것을 할수 있게 설계되여 있다. 또한 잘 설계된 문서를 만들도록 자동적으로 도와주는 기능을 포함하고 있다.

원고마감기간이 긴박해 졌을 때 사용자는 인쇄하기전에 매 문서를 검사하면서 읽을 시간이 없다. 맞춤법검사기능은 타자시 붉은 물결선으로 맞춤법이 틀린 단어들에 밑줄을 그어 주어 즉시에 그것을 고칠수 있다. 맞춤법이 틀린 단어들우에서 오른쪽 찰칵하면 알맞는 단어들을 제시해 주는데 그것을 스쳐넘을수도 있고 혹은 보다 더 세밀한 맞춤법검사기능을 호출할수도 있다.

Word 는 타자할 때 사용자의 오유를 바로 잡아주기 위해 기정으로 자동교정기능을 리용한다. 사용자가 자동교정목록에 포함되여 있는 맞춤법오유인 단어들을 타자하고 공백건을 눌렀을 때 Word는 그 맞춤법오유를 교정한다. 만일 사용자가 어떤 단어를 자주 틀리게 타자한다면 그 단어를 자동교정목록에 추가하여 앞으로는 자동적으로 그것을 교정하도록 할수 있다.

또한 타자할 때 코드를 설정된 단어로 바꾸도록 자동교정목록에 코드를 추가할수 있다. 실례로 vty 를 타자했을 때 Word 가 그 코드를 Very truly yours 로 변환할것이라는것을 규정해주는 올림말을 만들수 있다.

사용자는 바쁠 때 자동서식기능을 리용한다. 자동서식은 타자하는 문서를 조사하고 자동적으로 서식설정한다. 이것은 본문을 빨리 조절하거나 서식설정을 빨리 취소하게 해준다. Word 는 경과된 사용자의 모든 동작을 보관하고 있기때문에 사용자는 동작을 즉시 취소할수 있다. 반복하여 걸음을 취소하거나 취소목록에서 동작을 선택하는것은 련속적으로 진행되여 온 사용자의 작업을 거꾸로 되돌린다.

Word 조수는 또하나의 시간절약기능이다. 조수를 열면 Word 는 완성된 문서를 만드는데 필요한 걸음들을 걸어 가도록 해준다.

사용자는 Word 가 문서를 빨리 만들게 도와주는 여러가지 도구들을 제공해 준다는것을 알게 될것이다.

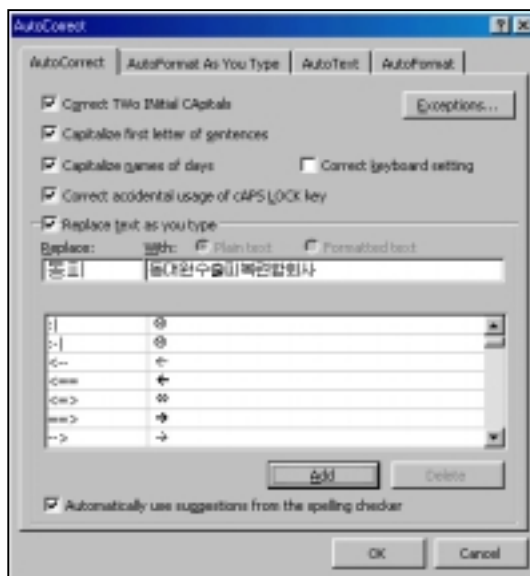



그림 2-1. 본보기단락본문에 대한 자동교정의 리용

도 달 목 표

이 부의 도달목표는 다음과 같은 작업을 수행할수 있는 자질을 갖추게 하는데 있다.

1. 맞춤법검사의 리용
2. 자동교정의 리용
3. 자동서식설정의 적용
4. 동작의 취소와 회복
5. 조수의 리용

련습 1 의 시작에 앞서

맞춤법검사의 리용

개념

Word 는 포괄적인 맞춤법검사기능을 가지고 있는데 기정으로 Spell It 라고 하는 맞춤법검사기를 포함한다. 타자할 때 이 검사기는 자동적으로 자기의 사전에서 찾을수 없는 단어들밑에 붉은색의 물결선을 그어준다. 붉은색의 선이 그어진 단어들의 맞춤법오유를 교정할수도 있고 타자가 끝날 때까지 기다릴수도 있다.

표식한 맞춤법오유를 오른쪽찰칵하면 지름차림표가 나타난다. 이 차림표는 교정항목들을 제의한다. 옳은 단어를 하나 선택하면 즉시에 그 단어의 밑줄이 없어 진다. 의문스러운 단어가 독특한것이거나 맞춤법이 정확하다면 그것을 무시하도록 한다.

이 검사기능은 짧은 문서에 가장 좋고 또한 맞춤법검사를 하는데 시간을 들이지 않으려고 할 때도 좋다.

묘리, 기교, 지름길

1. 맞춤법검사기능을 해제하려면 Tools 에서 Options 를 선택하고 Spelling & Grammar 표쪽을 선택하여 Check spelling as you type 검사칸의 선택을 해제하면 된다.
2. 기정으로 수자가 붙은 단어들은 무시한다.
3. 덧쓰기방식으로 하려면 Insert 건을 누르거나 상태띠의 OVR 를 두번 찰칵한다.
4. 덧쓰기방식이 설정되여 있을 때 상태띠의 OVR 는 굵은체로 된다. 해제되였을 때에는 OVR 가 불명확한 회색의 선으로 된다.

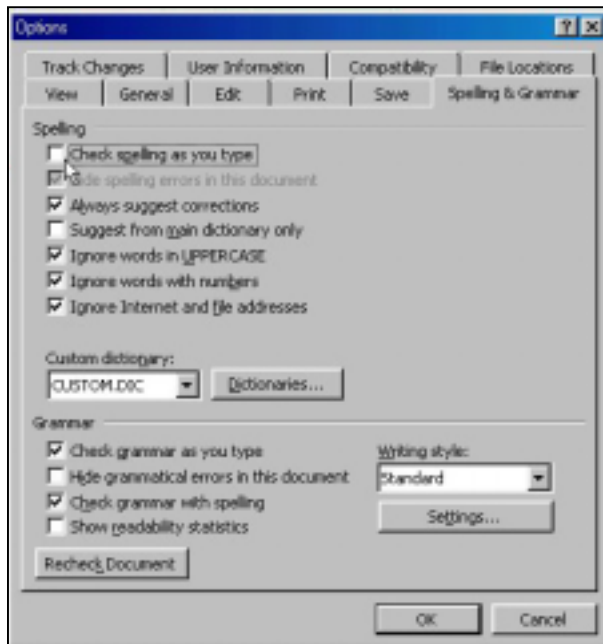
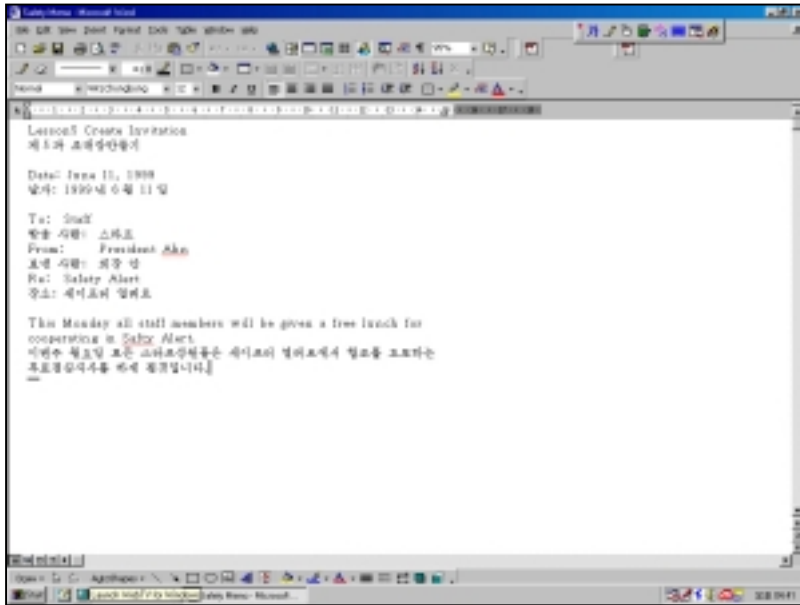
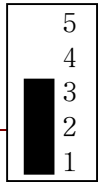



그림 2-2. 맞춤법검사기능을 해제할수 있다.

그림 2-3. 맞춤법이 틀린 단어가 표식되여 있는 문서

련습 1: 맞춤법검사의 리용

5 4 3 2 1
어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. Word2000이 열려 져 있는가를 확인한다.	열린 문서는 없다.
2. Tools에서 Costomize…을 선택한다.	Costomize대화칸이 나타난다.
3. Reset my usage data를 찰칵한다.	사용자에게 차림표와 도구띠가 재설정될것이라는것을 통보해 준다. 사용자가 확인할것을 요구한다.
4. Yes를 찰칵한다.	Costomize대화칸이 다시 나타난다.
5. Close를 찰칵한다.	
6. **Lesson 5 Create Invitation** Enter Enter **Data:**를 타자하고 Tab를 누른다.	
7. Insert에서 Date and Time…을 선택한다.	Date and Time대화칸이 열린다.

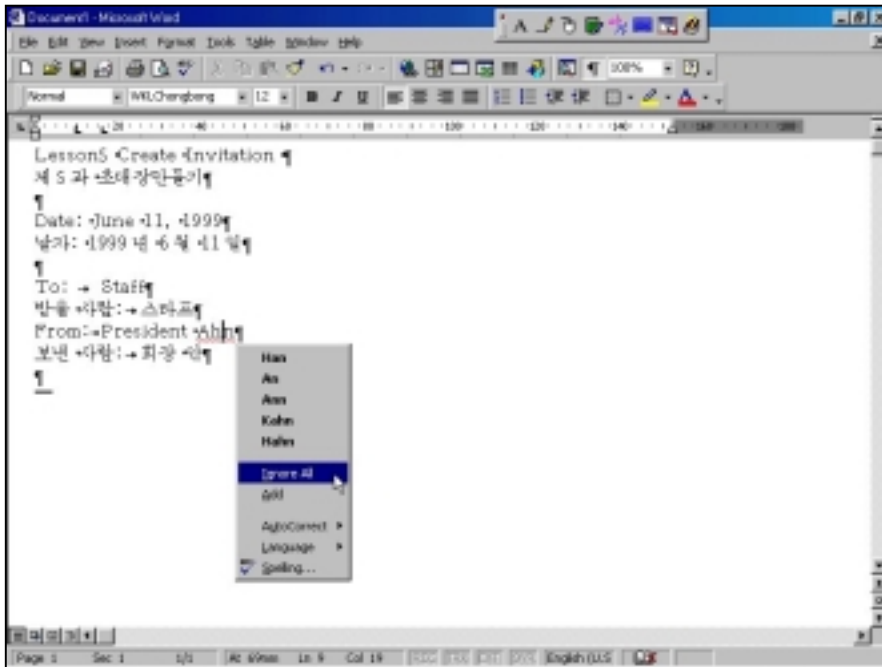



그림 2-4. 맞춤법오유를 무시하도록 선택하기

수 행 결 음	설 명
8. 세번째 항목을 두번 찰칵한다.	현재의 날자가 삽입된다.
9. Enter를 두번 누른다.	
10. **To:** Tab **Staff** Enter를 타자한다.	
11. **From:** Tab **president Ahn** Enter를 타자한다.	*Ahn* 은 맞춤법검사에 의해 밑줄이 그어진다.
12. Ahn을 오른쪽 찰칵한다.	맞춤법검사지름차림표가 5 개의 해당한 맞춤법제안을 가지고 열린다.
13. Ignore All을 선택한다.	그림 2-4. 밑줄이 없어 진다.
14. Control + End를 누른다.	문서의 끝에 가기 위해서이다.
15. **Re:** Tab **Safty Alert** Enter를 타자한다.	맞춤법이 틀리게 타자되였는가를 확인한다. *Safty*는 맞춤법검사에 의하여 밑줄이 그어진다.
16. Tools에서 Options…을 선택한다.	Options 대화칸이 열린다.

수 행 결 음	설 명
17. Spelling & Grammar 표쪽을 찰칵한다.	
18. Check spelling as you type를 찰칵한다.	검사칸에서 검사표식을 제거하기 위해서이다. 그림 2-2.
19. OK단추를 찰칵한다.	틀린 단어에 더이상 밑줄이 그어 지지 않는다.
20. Tools에서 Options를 선택한다.	
21. Check spelling as you type를 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 있는가를 확인한다.
22. OK단추를 찰칵한다.	틀린 단어는 다시 밑줄이 그어 진다.
23. Safty를 오른쪽찰칵한다.	
24. Safety를 선택한다.	틀린 맞춤법이 즉시에 고쳐 진다.

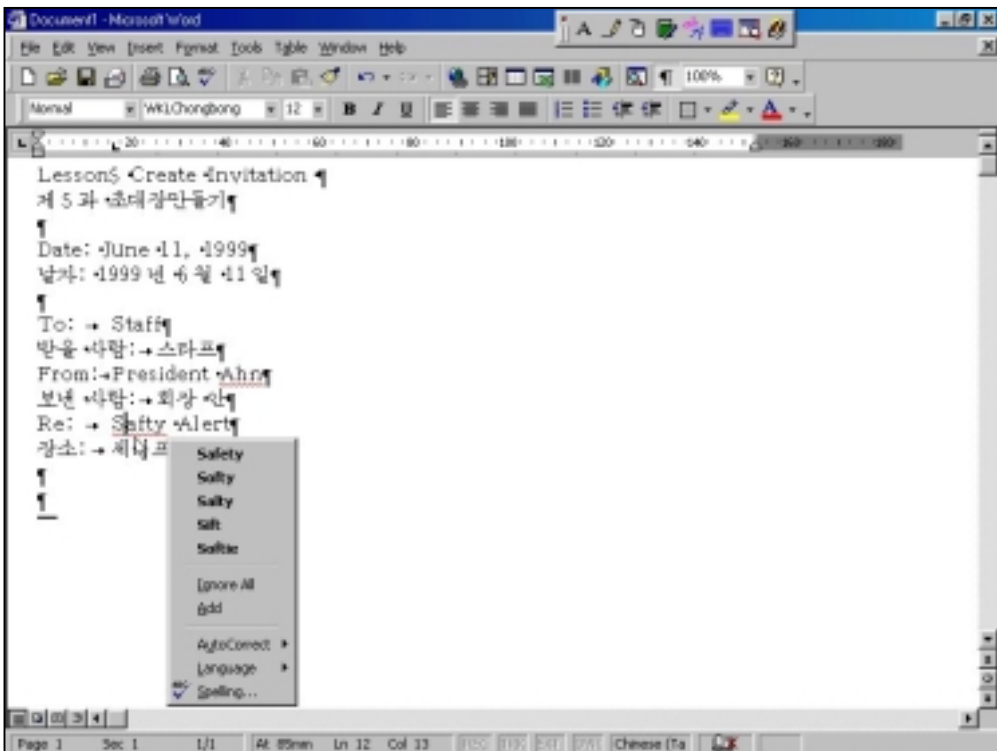



그림 2-5. 맞춤법이 틀린 단어를 고치기 위하여 맞춤법검사를 리용

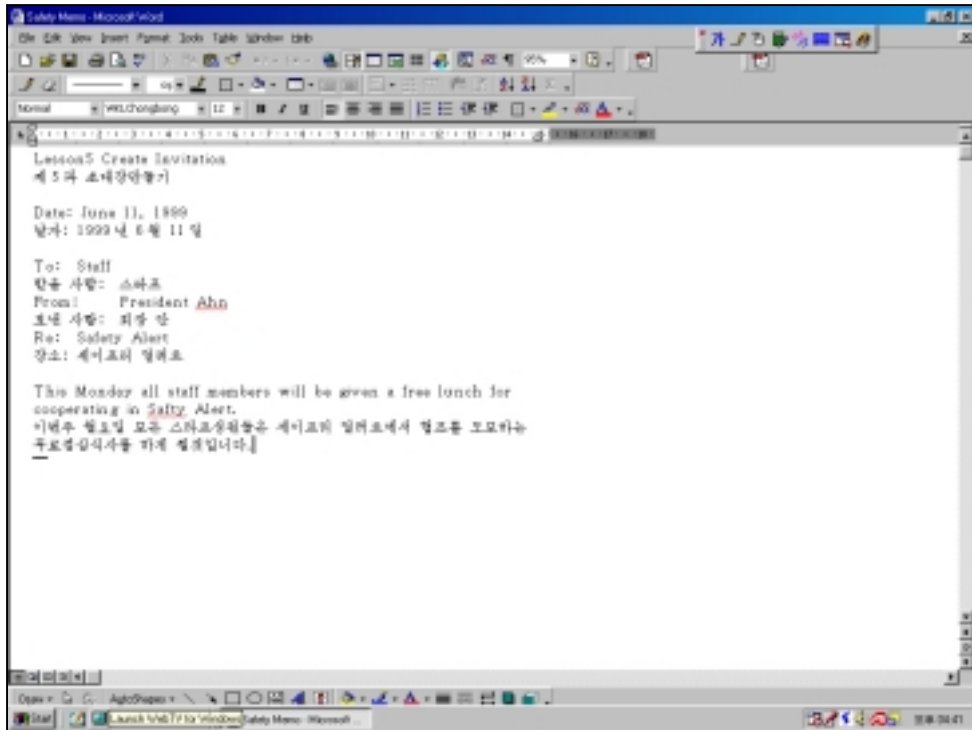



그림 2-6. 이미 있던 본문과 교체하기 위하여 덧쓰기방식을 리용

수 행 걸 음	설 명
25. Control + End를 누른다.	
26. **This monday, all stuff members will be given a free lunch for coparating in Safty Alert month.**를 타자하고 Enter를 누른다.	맞춤법이 틀리게 타자되였는가를 확인한다. "monday"는 타자할 때 자동적으로 첫글자가 대문자로 된다. *coprating* 과 *Safty* 에 밑줄이 그어 진다. 적합치 않게 리용되였지만 stuff 는 맞춤법이 틀리지 않는다.
27. coprating을 오른쪽찰칵한다.	맞춤법검사지름차림표가 열리고 5 개의 항목이 제시된다.
28. cooperating를 선택한다.	틀린 맞춤법이 즉시에 고쳐 진다.
29. stuff에서 문자 u앞에서 찰칵한다.	
30. 상태띠에서 OVR를 찰칵한다.	OVR 는 상태띠에서 희미한데 일단 능동으로 되면 굵은체로 된다.

수 행 결 음	설 명
31. **a** 를 타자한다.	덧쓰기방식에서 그 문자는 타자할 때 이미 있던 본문과 교체된다.
32. Monday 앞에서 찰칵한다.	
33. **Fri** 를 타자한다.	그 문자는 이미 있던 본문과 교체된다. 그림 2-6.
34. Insert 건을 누른다.	덧쓰기방식을 해제하고 삽입방식으로 넘어가기 위해서이다. 상태띠에서 OVR 단추가 희미해 졌는가를 주의한다.
35. all 앞에서 찰칵한다.	
36. **February 5th,** 를 타자하고 Space 를 누른다.	본문은 문장에 삽입된다. 맞춤법이 틀린 *Safty* 는 남겨 둔다.
37. Save 단추를 찰칵한다.	Save As 대화칸이 열린다.
38. File name: 마당에서 **Safety Memo** 를 타자한다.	
39. 필요하면 Temp 폴더에로 항행한다.	
40. Save 를 찰칵한다.	문서는 탁상면의 Temp 폴더에 보관된다.
41. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속할것이다.

련습 2 의 시작에 앞서

자동교정의 리용

개념

사용자가 서두르면 아마도 타자오유가 생길것이다. 실지로 the 대신에 teh 와 같이 같은 오유가 계속 생기는 경우도 있다.

이러한 오유를 피하도록 하기 위해 Word는 자동교정(AutoCorrect)기능을 제공해 준다. 자동교정은 맞춤법이 틀린 단어들과 그에 따르는 정확한 단어들의 목록을 포함한다. 사용자가 이러한 틀린 단어들을 타자하고 공백건을 누르면 자동교정은 그것을 자동적으로 바로 잡는다.

자동교정에 사용자의 올림말을 추가할수 있다. 만일 사용자가 어떤 단어를 자주 정확치 못하게 입력한다면 그것을 목록에 추가하고 그것의 정확한 단어를 뒤따라 추가한다.

사용자는 자동교정에 본보기단락본문을 입력할수도 있다. 이것은 사용자의 이름이나 주소, 회사의 연혁과 같이 문서에서 거듭 리용되는 본문이다. 이 본문은 사용자를 위해 자동적으로 입력될 자동교정올림말과 같이 포함될수 있다. 실례로 사용자는 *sy* 를 자동교정올림말로 입력하고 그것을 Sincerely yours 로 교체된다는것을 지적할수 있다. 사용자가 문서안에 *sy* 를 타자하고 공백건을 누르면 그 코드는 즉시에 더 긴 성구로 교체될것이다.

묘리, 기교, 지름길

1. Word 를 열면 기정값으로 자동교정이 작용한다. 그것을 해제하려면 AutoCorrect 대화칸에서 Replace text as you type 와 다른 추가선택항목들의 선택을 없애야 한다. 이것들은 Tools 차림표에서 호출된다.
2. 본보기단락본문을 작용시키기 위해 입력하려는 코드를 주의 깊게 선택한다. 만일 코드가 너무 일반적이거나 또는 코드가 실제적인 단어라면 사용자는 기대하던 결과를 얻지 못할것이다.

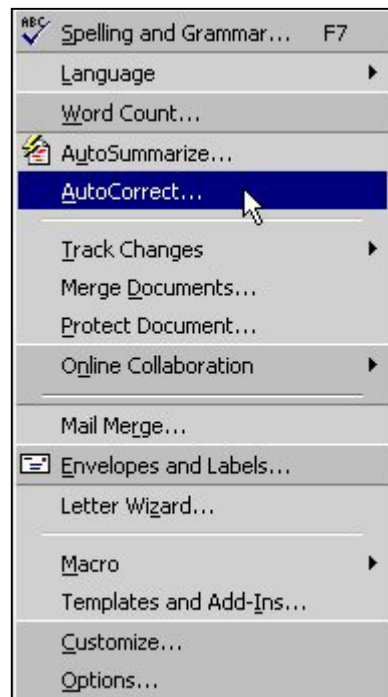



그림 2-7. Tools 차림표에서 자동교정기능을 선택하기

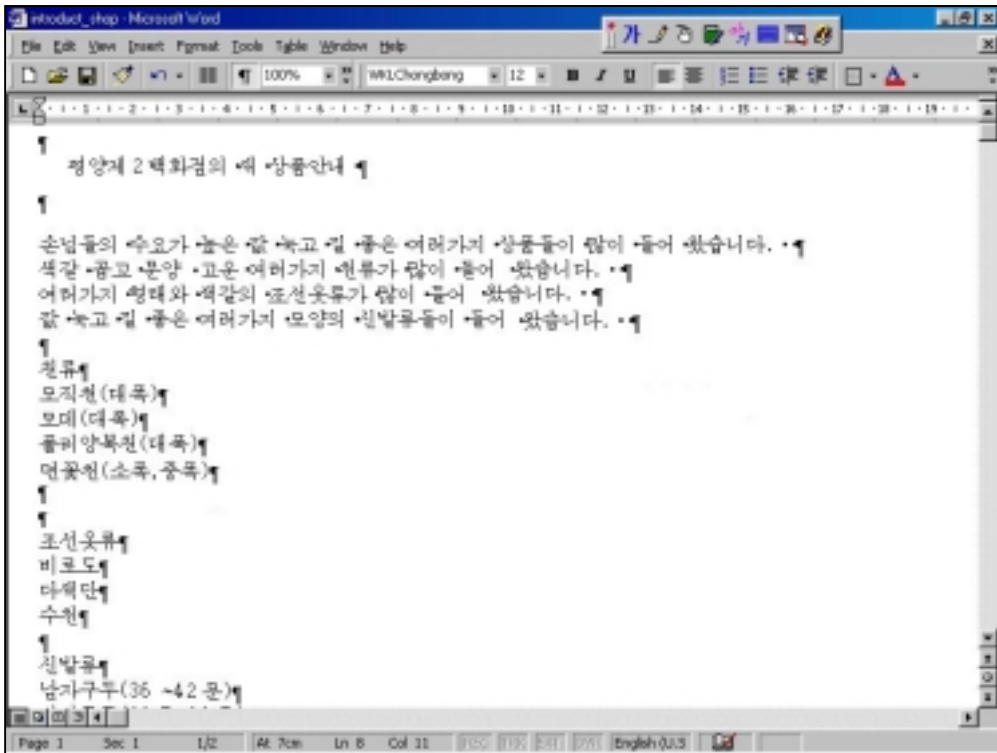
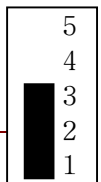



그림 2-8. 본문을 확장하거나 교정하기 위하여 자동교정기능을 리용

련습 2: 자동교정의 리용

5 4 3 2 1
어려움정도

수 행 걸 음	설 명
1. Introduct_shop.doc를 연다.	
2. Control + End를 누른다.	문서의 끝으로 가기 위해서이다.
3. 안내띠에서 Tools를 찰칵한다.	
4. 내리방향화살표우에 지시자를 가져다 놓는다.	차림표를 확장하기 위해서이다.
5. AutoCorrect...를 선택한다.	그림 2-7. AutoCorrect대화칸이 열린다.
6. 갑 늑고 Tab 값 늑고를 타자한다.	*Replace*와 *With*마당에 자료를 입력하기 위해서이다. 그림 2-9.

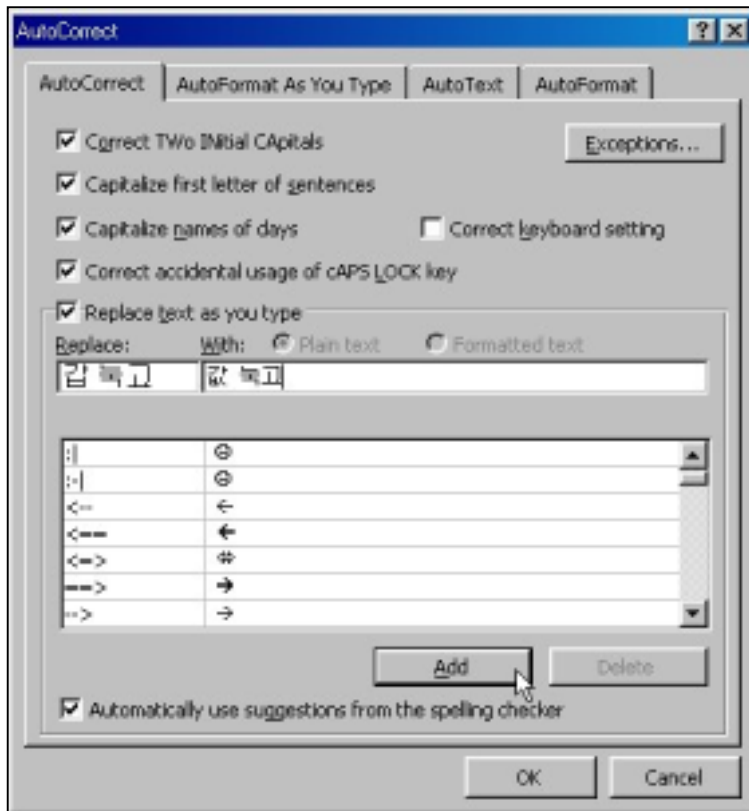



그림 2-9. 사용자자신의 자동교정올림말추가

수 행 걸 음	설 명
7. Add를 찰칵한다.	새로운 자료가 목록에 추가된다.
8. OK단추를 찰칵한다.	
9. 갑 눅고뒤에서 찰칵한다.	
10. Delete를 찰칵한다.	*갑* 누고와 *질* 좋은사이의 공백을 삭제하기 위해서이다.
11. Space를 찰칵한다.	*갑* 누고가 자동적으로 *값* 누고로 교정된다. 자동교정올림말은 경우에 따라 달라지는것이 아니다.
12. Tools에서 AutoCorrect...를 선택한다.	

수 행 걸 음	설 명
13. 갑 눅고를 타자한다.	목록에 *갑* 눅고올림말이 나타난다.
14. 목록에서 [갑 눅고]를 찰칵한다.	그 올림말전체를 선택하기 위해서이다.
15. [Delete]를 찰칵한다.	그 올림말이 목록에서 삭제된다.
16. 널리 [Tab] 널리 리용하여 주시기 바랍니다를 타자한다.	그림 2-10.
17. [Add]를 찰칵한다.	
18. [OK]단추를 찰칵한다.	
19. [Control] + [End]를 누른다.	문서의 끝으로 가기 위해서이다.
20. 널리.를 타자하고 [Enter]를 누른다.	종지부를 타자하면 곧 전체 성구가 나타난다. 그림 2-8.
21. [Toos] ⇒ [AutoCorrect...]를 선택한다.	AutoCorrect 대화칸이 열린다.

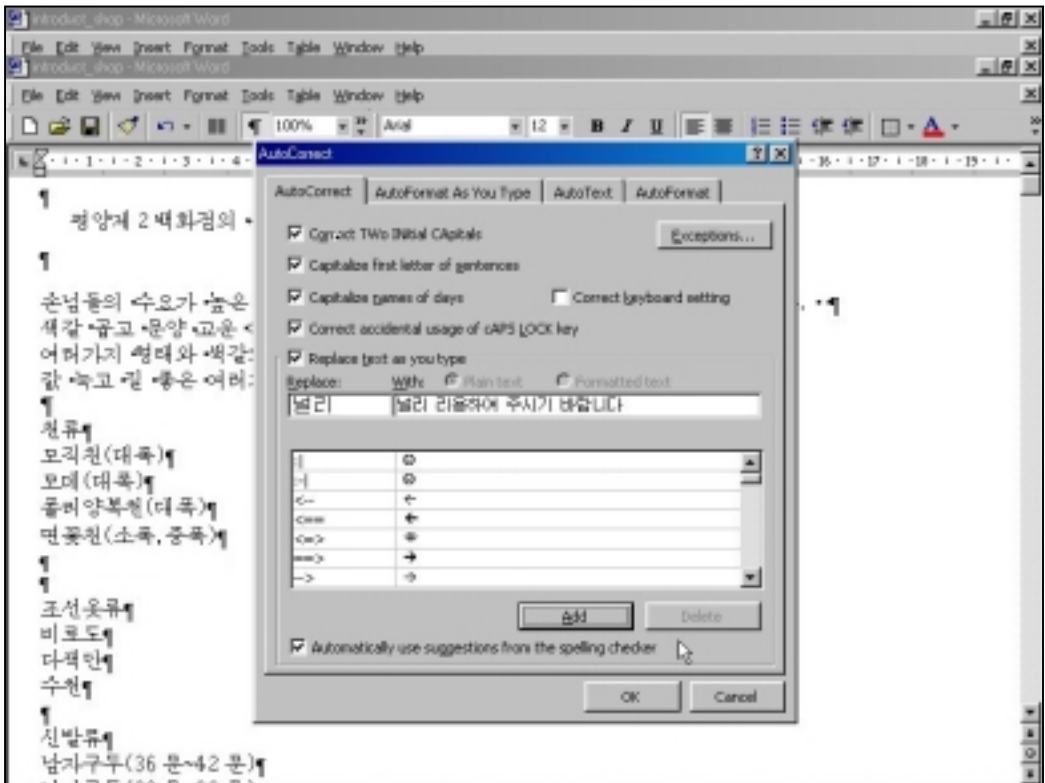



그림 2-10. 본보기단락본문올림말의 만들기

수 행 걸 음	설 명
22. 널리를 타자한다.	
23. 목록안에 있는 널리를 찰칵한다.	
24. Delete를 찰칵한다.	그 올림말이 목록으로부터 삭제된다.
25. OK단추를 찰칵한다.	
26. 작업을 보관한다.	
27. 이 화면에 남아 있는다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 3 의 시작에 앞서

자동서식설정의 적용

개념

만일 사용자가 문서를 만드느라고 매우 바빠서 적당한 서식설정을 위한 시간이 없다면 AutoFormat(자동서식설정)기능을 리용할수도 있다. AutoFormat 는 사용자의 문서를 탐색하고 미리 설정된 서식을 어디에 적용해야 하는가를 결정한다.

자동서식이 문서를 서식화한후에 사용자에게 그 변경을 접수하거나 부인하기 위한 추가선택항목들이 주어 진다. 만일 일부 서식이 마음에 들지 않으면 사용자는 그것을 검사해 보고 선택된 문자들을 버릴수 있다. 또한 Style Gallery(격식진렬장)에서 보다 세련된 서식을 선택하기 위한 항목들도 준다.

묘리, 기교, 지름길

1. 전체 본문에 자동서식설정을 진행하려면 문서에서 아무곳이나 찰칵한다.
2. 문서의 어떤 구획에만 자동서식을 적용하려면 그 특정한 본문을 선택한다.

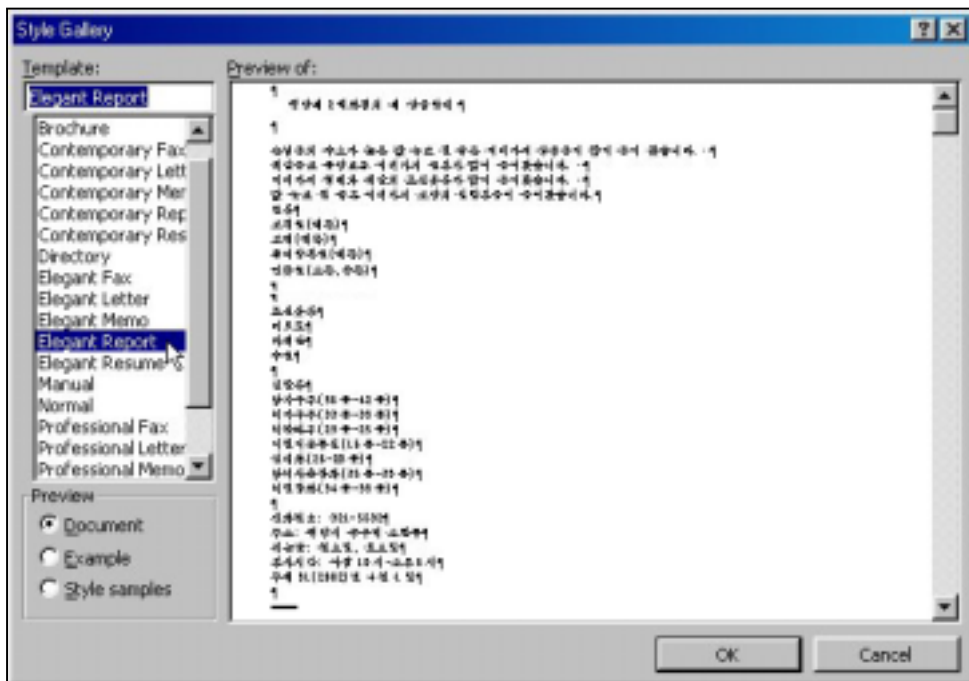



그림 2-11. 격식진렬장(Style Gallery)에서 보고서격식의 선택

그림 2-12. 자동서식화된 문서

련습 3: 자동서식설정의 적용

수 행 걸 음	설 명
1. Introduct_shop.doc가 열렸는가를 확인한다.	
2. Control + Home을 누른다.	문서의 시작점으로 가기 위해서이다.
3. 평양제 2 백화점을 타자하고 Enter를 누른다.	
4. Enter를 두번 누른다.	
5. 차림표띠우에 있는 Format를 찰칵한다.	
6. Down Arrow우에 지시자를 놓는다.	차림표를 확장하기 위해서이다.

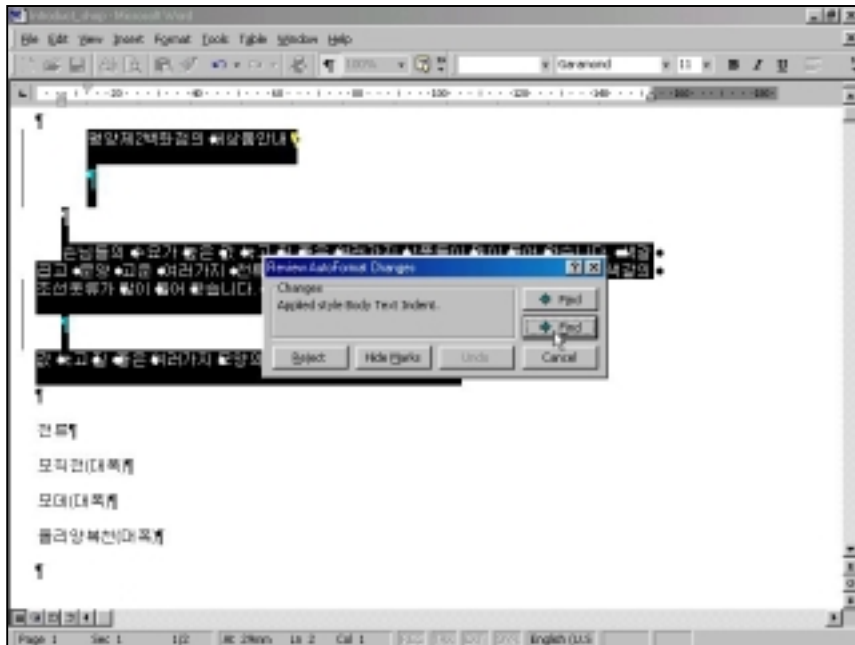



그림 2-13. 자동서식의 변경을 검사할수 있다

수 행 걸 음	설 명
7. AutoFormat…를 선택한다.	
8. Autoformat and review each change를 찰칵한다.	
9. OK단추를 찰칵한다.	그 문서는 서식설정된다. 대화칸은 열린채 남아 있고 변경을 접수하거나 거부하도록 한다.
10. Review Changes…를 찰칵한다.	Review Autoformat Changes 대화칸이 열린다.
11. -> Find를 찰칵한다.	한 단락이 강조되고 변경해설이 나타난다. 그림 2-13.
12. Cancel을 찰칵한다.	AutoFormat 대화칸이 재현된다.
13. Style Gallery…을 찰칵한다.	Style Gallery 대화칸이 열린다.
14. Template:아래의 Elegant Report를 선택한다.	그림 2-11.

수 행 걸 음	설 명
15. Template:아래의 Nomal Memo 를 선택한다.	미리보기구역이 갱신된다.
16. OK단추를 찰칵한다.	
17. Accept All을 찰칵한다.	문서가 적당히 재서식화된다.
18. 선택을 취소하기 위하여 빈 구역을 찰칵한다.	
19. Control + Home을 누른다.	문서의 시작점으로 가기 위해서이다. 그림 2-12.
20. 작업을 보관한다.	
21. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 4 의 시작에 앞서

동작의 취소와 회복

개념

사용자는 우연히 실수하여 단어나 단락, 전체 페지를 삭제하는 때가 있을수 있다. 또한 본문을 변경하고 그다음 그 변경을 다시 되돌리려고 결심할수도 있다. 사용자는 이런 일이 일어날 때 문서를 다시 만들지 않아도 된다.

다행히도 Word 는 사용자의 마지막동작을 되돌려주는 취소기능을 제공해 준다. 만일 전체 문서를 삭제하는 동작을 하였다면 그 삭제를 취소하면 그 문서는 변경되지 않고 그대로 회복된다. 만일 그다음 사용자가 그 문서의 삭제를 실지 하려고 결심하면 그 취소를 다시 되돌릴수 있다.

Word 는 여러수준의 취소기능을 가지고 있으며 사용자가 수행한 매 동작의 기록을 보관하고 있다. 사용자는 그 리력의 임의의 수준까지 취소할수 있다. 그러나 사용자는 취소리력중에 깊이 들어있는 단 한개의 동작만을 취소할수는 없다. 만일 그렇게 한다면 그 동작후에 진행한 모든 작업이 취소될것이다.

묘리, 기교, 지름길

1. 동작을 취소하려면 Control+Z 를 누른다.
2. 취소된 동작을 다시 회복하려면 Control+Y 를 누른다.

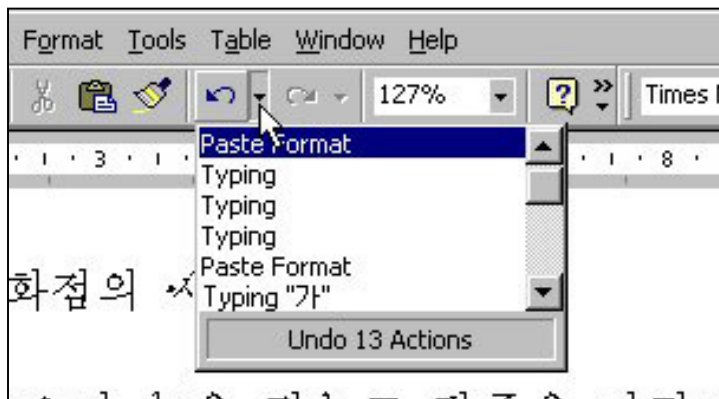



그림 2-14. 취소리력의 보기

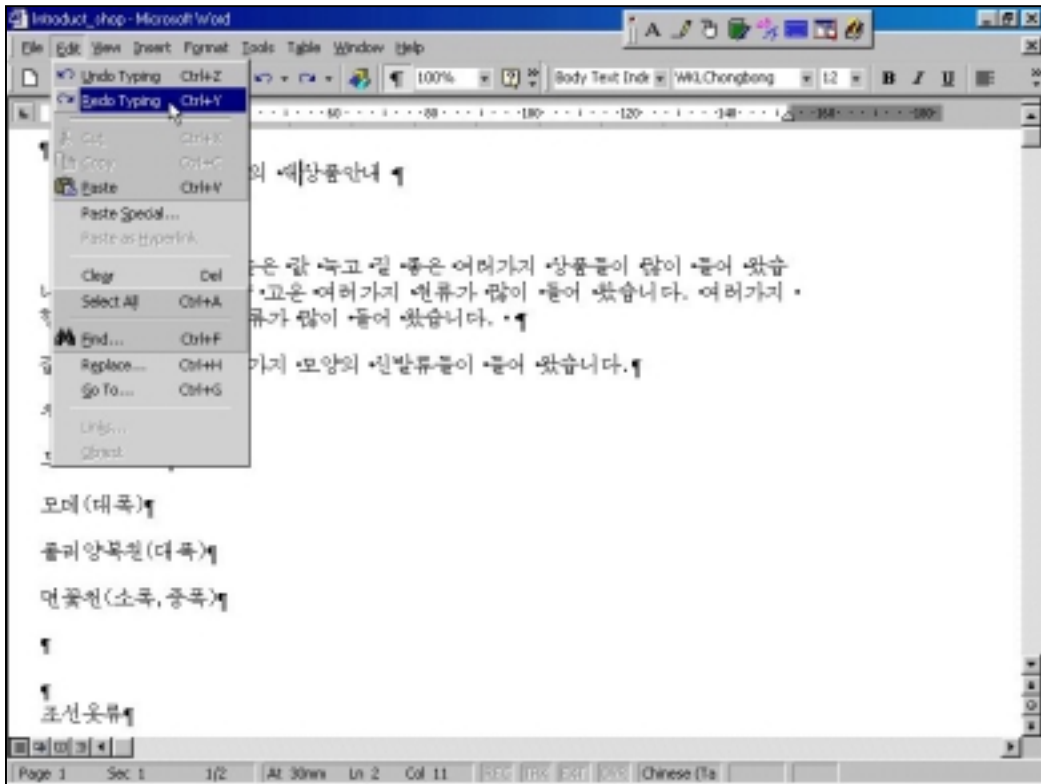
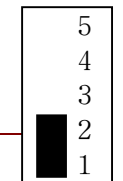



그림 2-15. 취소와 회복지령을 리용하여 본문을 회복하기

련습 4: 동작의 취소와 회복

수 행 걸 음	설 명
1. Introduct_shop.doc가 기동하는것을 확인한다.	
2. Undo화살표를 찰칵한다.	취소단추의 오른쪽에 있다. AutoFormat기능의 리력이 현시된다.
3. AutoFormat Begin을 선택한다.	전체 AutoFormat처리가 취소된다.
4. Standard도구띠의 마지막에 있는 More Buttons를 찰칵한다.	
5. Redo화살표를 찰칵한다.	Redo(회복)단추의 오른쪽에 있다. Undo(취소)동작의 리력이 열린다.

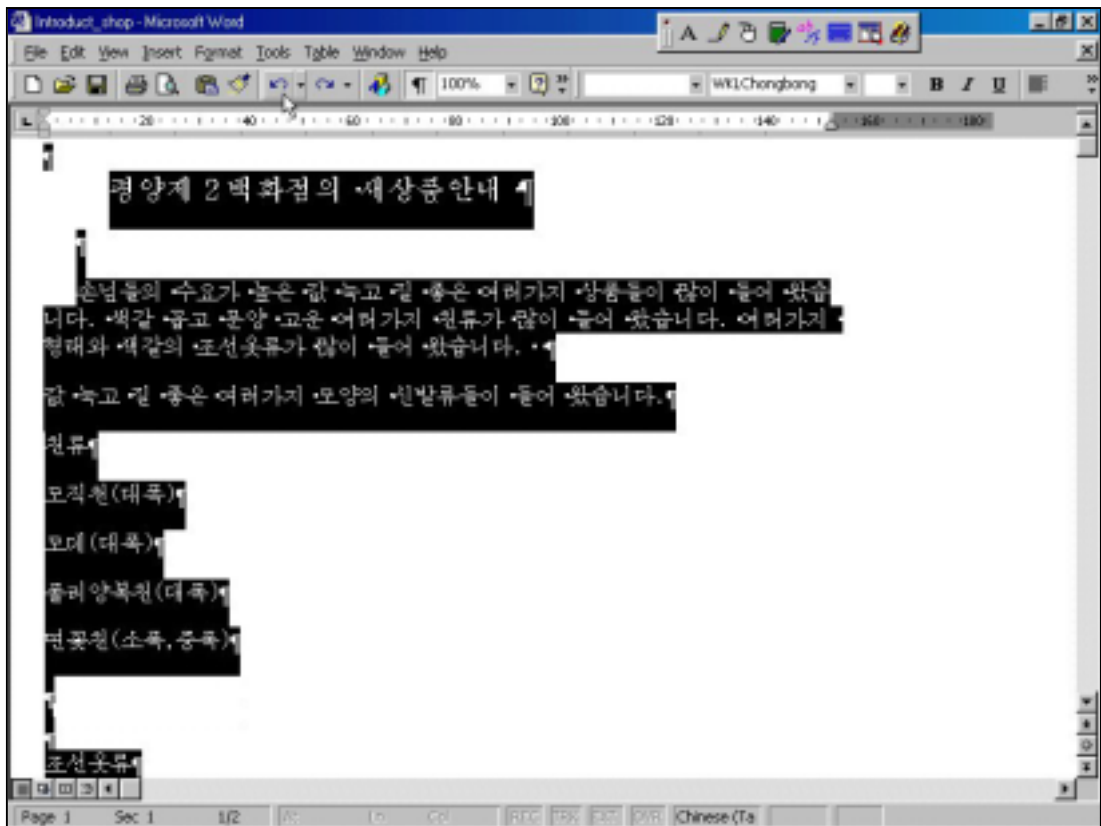



그림 2-16. 마지막에 수행된 동작을 취소하기 위하여 Undo 단추를 리용

수 행 걸 음	설 명
6. AutoFormat End 를 선택한다.	AutoFormat 가 재현한다.
7. Control + A 를 누른다.	전체 문서를 선택하기 위해서이다.
8. Delete 를 누른다.	문서가 지워 진다.
9. Undo 단추를 찰칵한다.	문서가 다시 재현된다. 그림 2-16.
10. 아래로 흘리기하고 본문의 조선옷류를 선택한다.	
11. 비로도 Enter 다색단 Enter 수천 Enter 를 타자한다.	

수 행 걸 음	설 명
12. 천류의 왼쪽으로부터 너털장화(34 문~39 문)의 오른쪽으로 누르고 끌기한다.	상품항목들의 전체목록이 선택된다.
13. Bold단추를 찰칵한다.	B 선택된 본문이 강조된다.
14. 선택을 해제하기 위하여 빈 구역을 찰칵한다.	
15. Undo화살표를 찰칵한다.	그림 2-14.
16. Typing "비로도, 다색…을 선택한다.	강조한것과 타자한것이 둘다 취소된다.
17. Alt + E를 누른다.	Edit Menu가 내리펼쳐 진다.
18. 차림표를 확장한후에 Redo Typing을 선택한다.	그림 2-15. 또는 R 를 누른다. 타자한것이 회복된다.
19. Control + Y를 누른다.	본문이 다시 강조된다.
20. 선택을 해제하기 위해 빈 구역을 찰칵한다.	
21. 작업을 보관한다.	
22. 파일을 닫는다.	
23. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 5 의 시작에 앞서

조수의 리용

개념

사용자는 바쁠 때 사용자를 위한 거의 모든 작업을 도와 주는 조수를 리용한다. 조수는 기록장, 편지, 보고서와 같은 미리 설계된 문서인데 일반적으로 작업공간에서 리용된다. New 대화칸을 열고 조수를 선택한다. Word 는 사용자가 문서작성과정을 한걸음 한걸음 거치도록 할것이다.

조수는 사용자에게 련속 나타나는 대화칸들에서 질문을 제시한다. 사용자가 입력하는 매 대답들은 완성될 문서에 적용된다. 질문에 대한 대답이 끝나면 Word 는 사용자를 위한 문서를 만든다. 그 다음 사용자는 그 문서를 받아들일수 있다.

묘리, 기교, 지름길

1. 사용자는 New 단추로 조수를 호출할수 없다. File 차림표에서 New 를 선택하여야 한다.
2. 본보기와 조수는 New 대화칸에 나타난다.

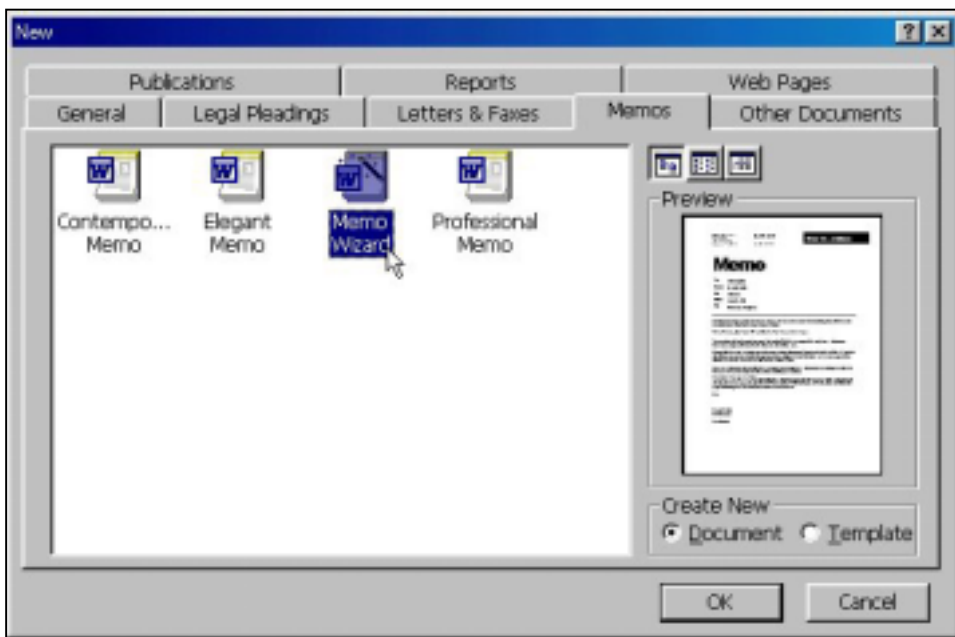
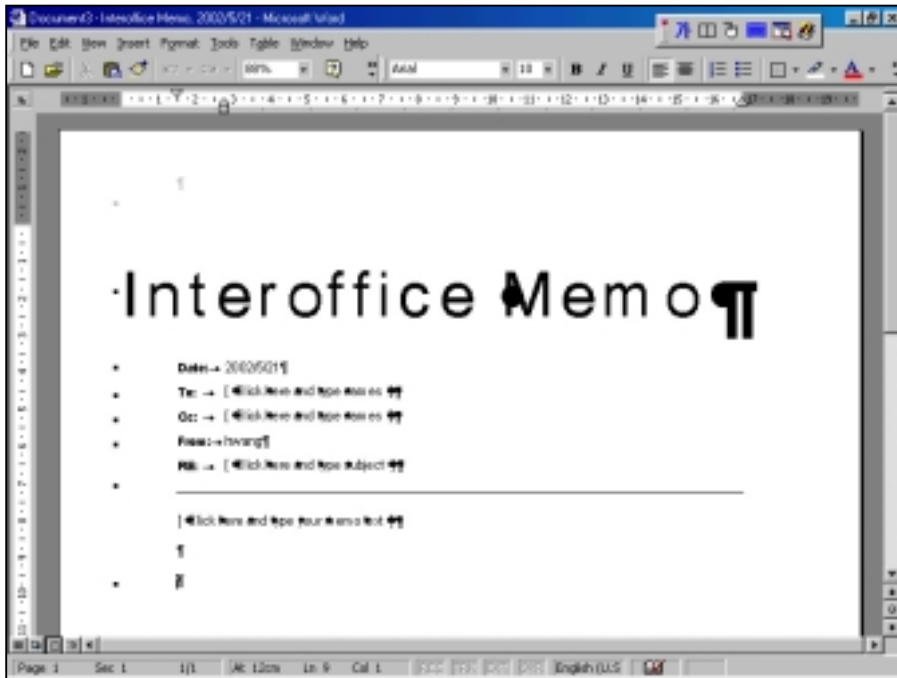
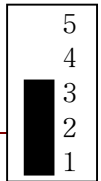



그림 2-17. New 대화칸의 Memo(기록장)표쪽

그림 2-18. Memo Wizard(기록장조수)를 사용하여 문서를 작성하였다.

련습 5: 조수의 리용

어려움정도: 5 4 3 2 1

수 행 걸 음	설 명
1. Word 가 열렸는가를 확인한다.	열린 문서는 없다.
2. File ⇒ New...을 선택한다.	New 대화칸이 열린다.
3. Memos 표쪽을 찰칵한다.	대화칸이 갱신된다.
4. Conrempory Memo 를 찰칵한다.	기록장본보기가 미리보기된다.
5. Elegant Memo 를 찰칵한다.	
6. OK 단추를 찰칵한다.	멋 있는 기록장의 본보기에 기초한 제목이 없는 문서가 열린다.
7. Click Here and Type...을 찰칵한다.	To:마당이 선택된다.
8. 과학백과사전종합출판사를 타자한다.	본문이 마당에 입력된다.
9. File ⇒ Close 를 선택한다.	

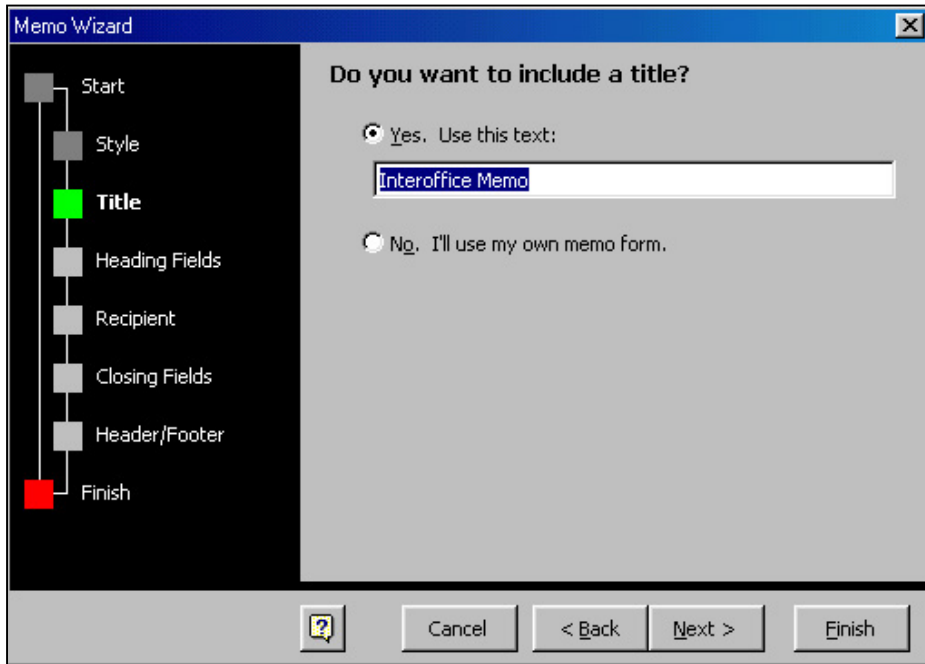



그림 2-19. 기록장에 제목달기

수 행 걸 음	설 명
10. File ⇒ New 를 선택한다.	
11. Memo Wizard 를 찰칵한다.	Preview 구역안에 견본이 나타난다. 그림 2-17.
12. OK 단추를 찰칵한다.	Memo Wizard 대화칸이 열린다.
13. Next > 를 찰칵한다.	Memo Wizard 대화칸이 갱신된다.
14. 기록장격식과 같은 Professional 이 선택된것을 확인한다.	
15. Next > 를 찰칵한다.	제목을 입력할것을 암시해 준다.
16. Memo 를 타자한다.	그림 2-19.
17. Next > 를 찰칵한다.	
18. From 마당안에서 본문을 선택한다.	
19. **Hwang** 을 타자한다.	

수 행 걸 음	설 명
20. Next >를 찰칵한다.	
21. Next >를 찰칵한다.	
22. Next >를 찰칵한다.	
23. Next >를 찰칵한다.	
24. Finish 를 찰칵한다.	조수는 기록장을 작성한다.
25. To:열의 마당을 찰칵한다.	그것이 선택된다.
26. 고등교육도서출판사를 타자한다.	

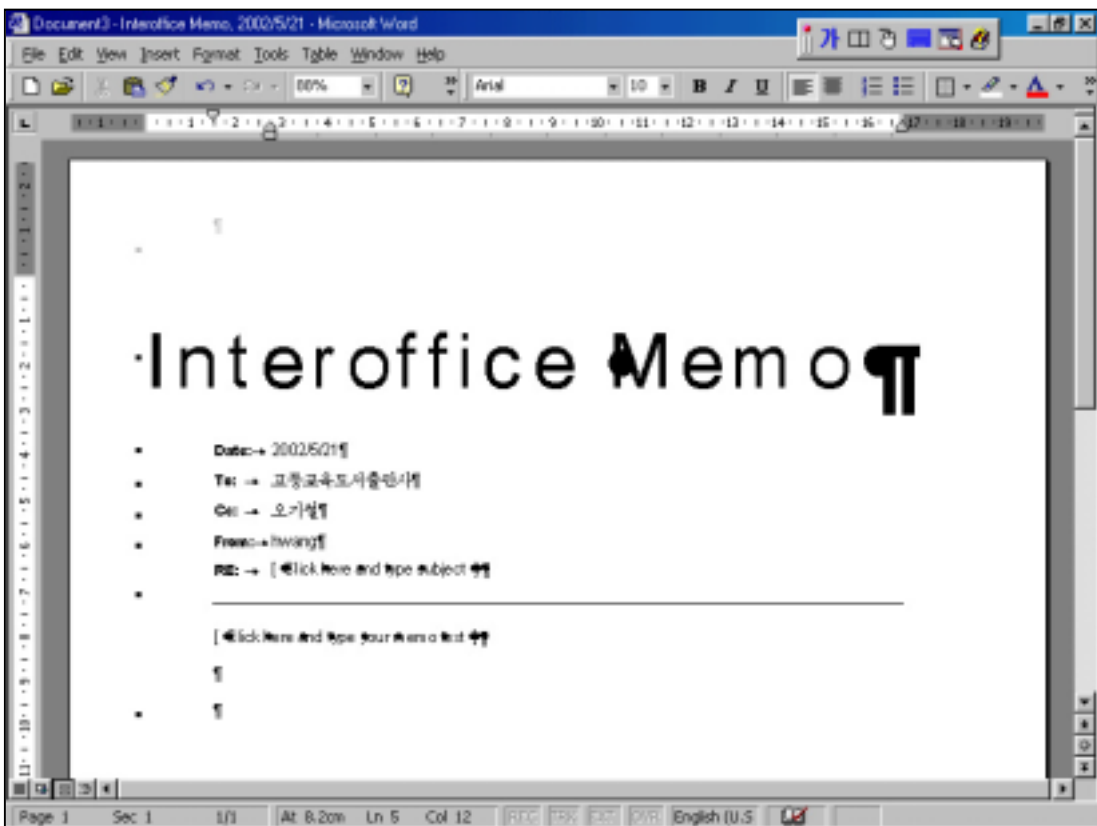



그림 2-20. 조수에 의해 작성된 기록장의 완성

수 행 걸 음	설 명
27. Cc:열의 마당을 찰칵한다.	그것이 선택된다.
28. 오기철을 타자한다.	그림 2-20.
29. RE:다음의 마당을 찰칵한다.	
30. 의학과학원을 타자한다.	
31. 기록장본문마당을 찰칵한다.	
32. 쓰고 싶은 내용을 타자한다.	그림 2-18.
33. 문서의 Close단추를 찰칵한다.	☒ 보관할것을 재촉한다.
34. No를 찰칵한다.	이 부가 끝났다.
35. File ⇒ Exit를 찰칵한다.	

복습문제

옳은가 틀리는가를 대답한다.

1. 본문을 삭제하면 그것을 다시 회복할수 없다.
2. 자동서식은 문서를 조사하여 거기에 자동적으로 서식을 설정한다.
3. 자동교정목록에 사용자의 올림말을 추가할수 있다.
4. 맞춤법검사는 타자할 때 자동적으로 맞춤법이 틀린 단어들을 고친다.
5. 사용자는 한번에 한개이상의 동작을 취소할수 없다.

옳은것을 하나 선택한다.

6. 맞춤법검사에 의해 표식된 단어들을 교정하려면…
   ㄱ) 그것을 세번 찰칵한다.
   ㄴ) Spell to Fix It를 선택한다.
   ㄷ) 그것을 오른쪽찰칵한다.
   ㄹ) 이상의 모든것
7. 자동교정을 어디에 리용하는가?
   ㄱ) 타자할 때 맞춤법이 틀린것을 고친다.
   ㄴ) 타자할 때 본보기단락본문을 삽입한다.
   ㄷ) 요일을 자동적으로 대문자로 만든다.
   ㄹ) 이상의 모든것

답: 1. 옳지 않다 2. 옳다 3. 옳다 4. 옳지 않다
5. 옳지 않다 6. ㄷ) 7. ㄹ)

학습정형평가

이 부의 학습과정을 통하여 갖추어야 할 자질을 제시한다. 평가방법으로 매 자질들에 대한 습득정도를 검토해 보자.

다음과 같은 자질을 갖추었는가?

학습제목	예	복습필요함
맞춤법검사의 리용	☐	☐
자동교정의 리용	☐	☐
자동서식설정의 적용	☐	☐
동작의 취소와 회복	☐	☐
조수의 리용	☐	☐

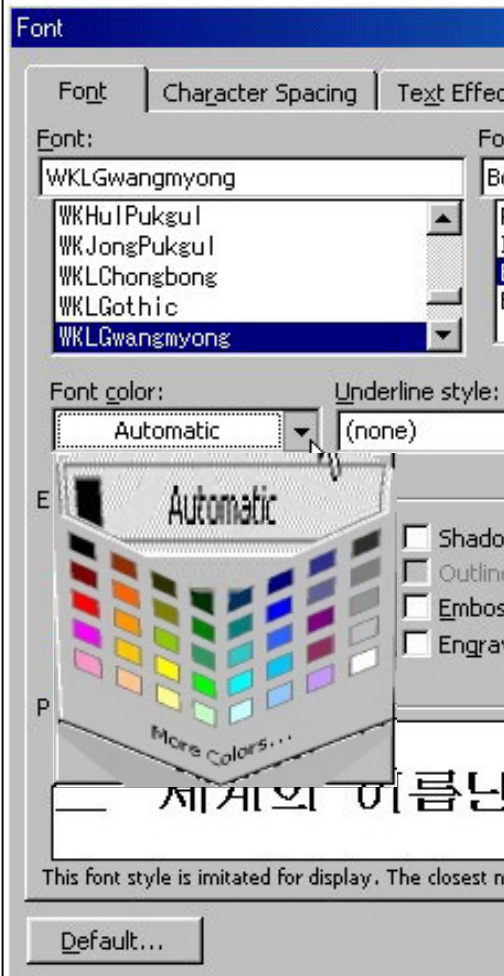
이 부에서 제시한 개념들의 리해정도를 시험하기 위하여 다음의 작업을 해보시오.

사려고 하는 상품들에 대한 조사편지를 만들어 보시오. 일부 맞춤법이 틀린 단어들도 포함시키고 틀린것들을 고치기 위해 맞춤법검사를 리용해보시오. 자동교정목록에《공대》를《김책공업종합대학》으로 바꾸어 주는 올림말을 추가하시오. 편지를 자동서식설정하고 다음 그 서식설정을 취소해 본다. 그 문서를 닫고 그와 비슷한 문서를 만드는데 Letter Wizard(편지)를 리용해 보시오.

Word 2000

제 3 부

편집과 서식설정

Word 는 문서의 겉모양을 멋 있게 장식할 수 있는 기능을 포함하고 있다.

개괄: 전자적인 편집

어떤 류형의 물건이든 가장 힘 있는 표현력은 그의 겉모양이다. Word 의 서식설정항목들은 다행히도 수수한 문서를 인상적인 표현으로 쉽게 바꿀수 있게 해준다.

사용자가 문서를 만들 때 페지의 여백과 방향은 기정값을 받아 들일수도 있고 사용자가 설정해줄수도 있다. 여백은 대화칸을 리용하거나 간단히 화면에서 여백테두리를 끌기하여 설정한다. 한 문서안에서 페지방향(세운방향과 눕힌방향)은 섞여 있을수 있다. 사용자는 일부 페지는 세로방향(너비가 좁은 쪽을 따라 인쇄)으로 다른것들은 가로방향(너비가 긴 쪽을 따라 인쇄)으로 선정할수 있다.

한 위치에서 다른 곳으로 본문을 이동하려면 간단히 새로운 위치로 그것을 끌기하면 된다. 사용자는 오려둠판에 본문을 복사하거나 자르기하고 그것을 문서의 임의의 위치에 붙이기할수 있다. 오려둠판에 그것이 남아 있는 동안은 얼마든지 계속 다른 임의의 곳에 붙이기할수 있다. 사용자는 또한 한 창문에 있는 문서에서 다른 창문에 있는 문서로 끌어다놓기하거나 자르기와 붙이기를 할수 있다.

Word 는 사용자가 본문을 서식화하여 그것이 전문적인 활자로 조판된것으로 보이도록 할수 있다. 서체와 서체크기, 지어 본문의 색도 쉽게 변경할수 있다. 단락은 들여쓰기와 공백주기로 서식화될수 있다. 만일 다른 본문에도 동일한 서식설정을 하려고 할 때 Word는 서식복사기능을 제공해 주고 있다. 즉 이전에 서식화된 본문의 모든 문자들이 다른 본문에도 즉시에 적용된다.

Word 의 서체들은 균형 잡혀 있기때문에 매 문자들이 각이한 크기의 공백을 가진다. 그러므로 목록에서 본문을 배렬하기 위해서는 타브점들을 리용하는것이 효과적이다. 타브점들은 Tabs 대화칸이나 눈금자를 리용하여 쉽게 설정될수 있다.

사용자는 Word 의 강력한 서식설정기능을 리용하여 문서를 어떻게 쉽게 만들수 있는가를 알게 될것이다.

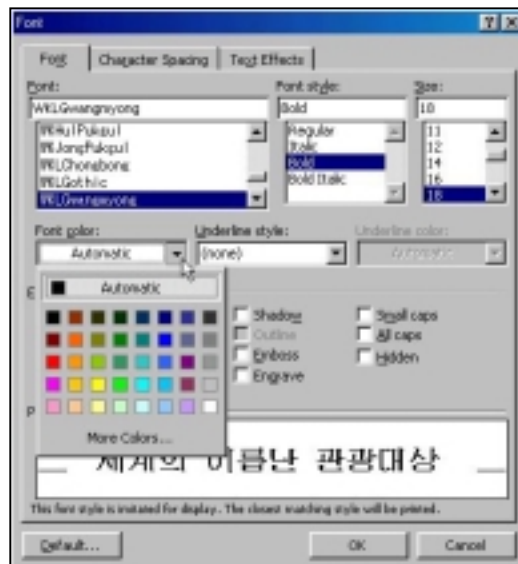



그림 3-1. 본문의 색변경

도 달 목 표

이 부의 도달목표는 다음과 같은 작업을 수행할수 있는 자질을 갖추게 하는데 있다.

1. 페지설정
2. 본문의 이동
3. 본문의 서식설정
4. 단락의 서식설정
5. 서식솔의 리용
6. 타브점의 설정
7. 안내기호를 가진 타브의 삽입

련습 1 의 시작에 앞서

페지설정

개념

Word 의 기정 페지설정값이 편리한 문서를 제공하기는 하지만 사용자는 가끔 자기 요구에 맞는 페지설정을 할 필요가 있다. Page Setup 대화칸에서 사용자는 본문여백과 페지크기, 페지배치등에 대한 추가선택항목들을 선택할수 있다.

사용자는 여백을 설정하는데 이 대화칸을 리용할 필요는 없다. 즉 인쇄배치보임새에서 간단히 눈금자우에서 여백테두리선을 끌기하면 된다. 이 방법은 실제 문서우에서 사용자의 설정결과를 즉시에 볼수 있도록 한다. 여백을 설정할때 주의해야 한다. 많은 인쇄기들은 페지변두리안의 첫 4 분의 1inch 는 인쇄하지 않는데 그것은 인쇄기가 그 구역을 종이를 끌어 올리는데 리용하기때문이다. 사용자의 여백은 적어도 4 분의 1inch 이거나 그 보다 더 넓게 설정해야 한다.

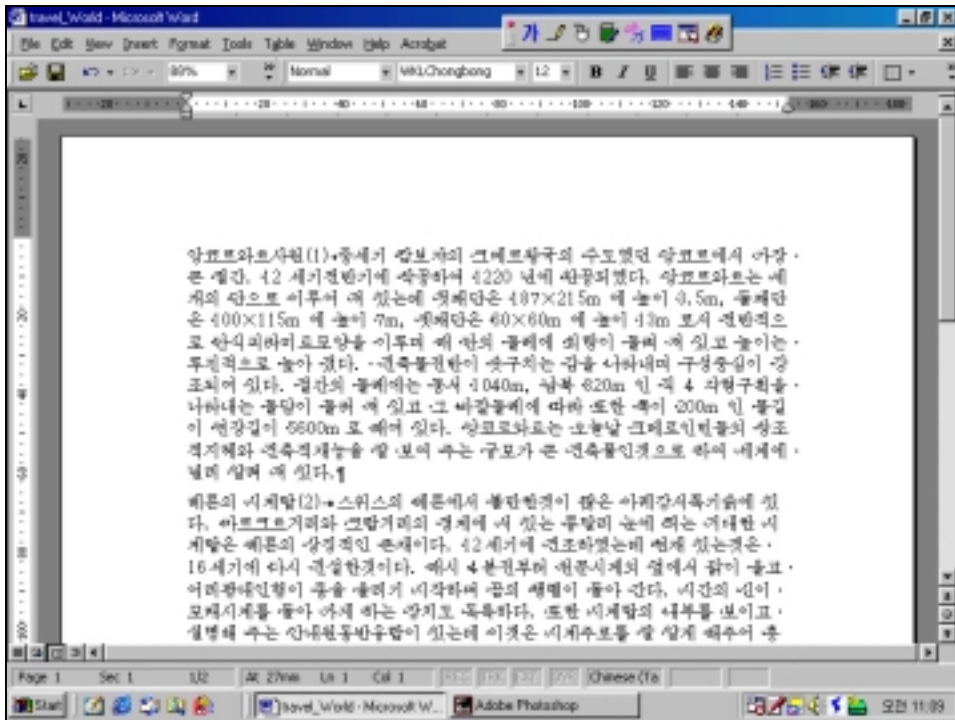
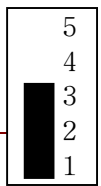
종이의 크기와 방향도 역시 Page Setup 대화칸에서 설정할수 있다. 종이를 세워서 인쇄하려면 세운방향(Portrait)을 선택하고 눕혀서 인쇄하려면 눕힌방향(Landscape)을 선택한다.

묘리, 기교, 지름길

Page Setup 대화칸을 열려면 눈금자의 회색구역을 두번 찰칵한다.

그림 3-2. 여백을 설정하기 위하여 눈금자를 리용

그림 3-3. 페지를 적당히 설정

련습 1: 페지설정

수 행 걸 음	설 명
1. Word2000 을 기동한다.	
2. Tools ⇒ Customize…을 선택한다.	Customize 대화칸이 열린다.
3. Reset my usage data 를 찰칵한다.	차림표와 도구띠가 재설정될것이라는것이 통지된다. 확정할것을 재촉한다.
4. Yes 를 찰칵한다.	Customize 대화칸이 재현된다.
5. Close 를 찰칵한다.	
6. Open 단추를 찰칵한다.	Open 대화칸이 열린다.
7. Temp 서류철에로 항행한다.	
8. Travel World.doc 를 두번 찰칵한다.	열리는 문서는 순서가 맞지 않는 단락들을 가지고 있다.

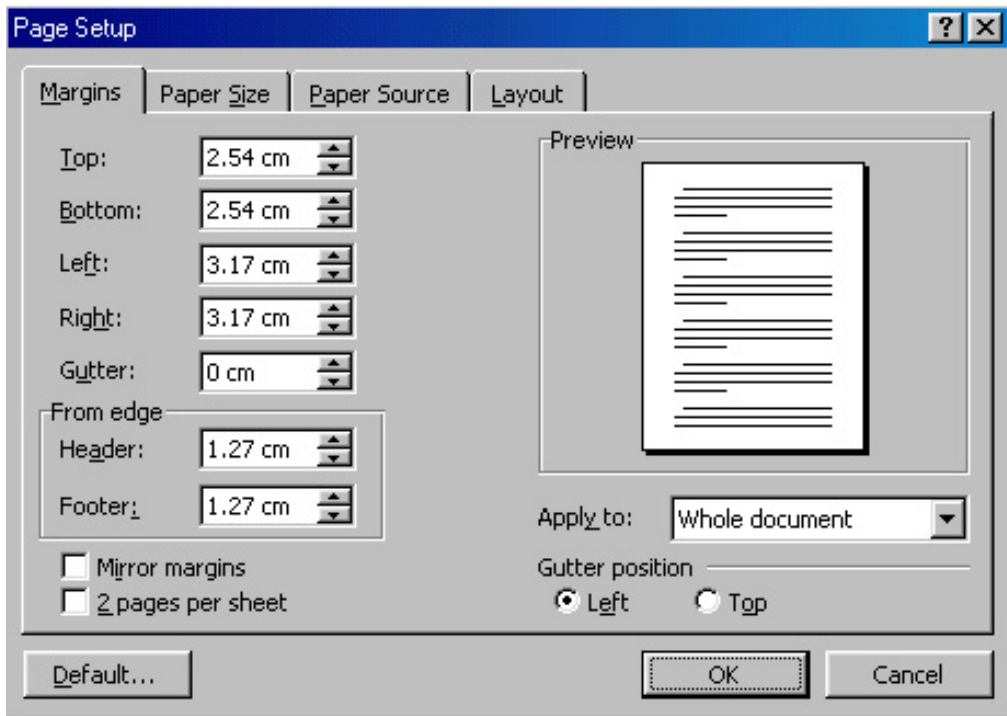



그림 3-4. Page Setup 대화칸에서 여백설정

수 행 걸 음	설 명
9. 필요하다면 View ⇒ Print Laypout를 선택한다.	인쇄배치보임새로 되여 있는가를 확인하기 위해서이다.
10. File ⇒ Page Setup...를 선택한다.	Page Setup 대화칸이 열린다.
11. Left:마당을 세번 찰칵한다.	그 내용이 선택된다.
12. **3.17** Tab **3.17** 을 타자한다.	왼쪽과 오른쪽 여백을 재설정하기 위해서이다. 미리보기구역은 변경을 현시한다. 그림 3-4.
13. OK단추를 찰칵한다.	여백경계선들은 눈금자우에서 새로운 설정으로 조절한다.
14. 지시자를 눈금자우에서 왼쪽 여백경계선의 가운데로 움직인다.	지시자는 2중머리화살표로 변한다. 그림 3-2.
15. Alt를 누르고 유지한다.	

수 행 결 음	설 명
16. 왼쪽여백경계선의 가운데를 누르고 유지한다.	
17. 눈금자의 왼쪽, 회색구역에 1.25”가 현시될 때까지 오른쪽으로 끌기한다.	끌기할 때 눈금자의 왼쪽끌에서 수값이 나타난다.
18. 마우스단추를 놓는다.	
19. Undo단추를 찰칵한다.	여백설정이 취소된다.
20. 수평 혹은 수직눈금자의 회색구역을 두번 찰칵한다.	Page Setup대화칸이 나타난다.
21. Paper Size표쪽을 찰칵한다.	대화칸이 갱신된다.
22. Orientation아래의 Landscape를 선택한다.	미리보기구역이 갱신된다. 그림 3-5.

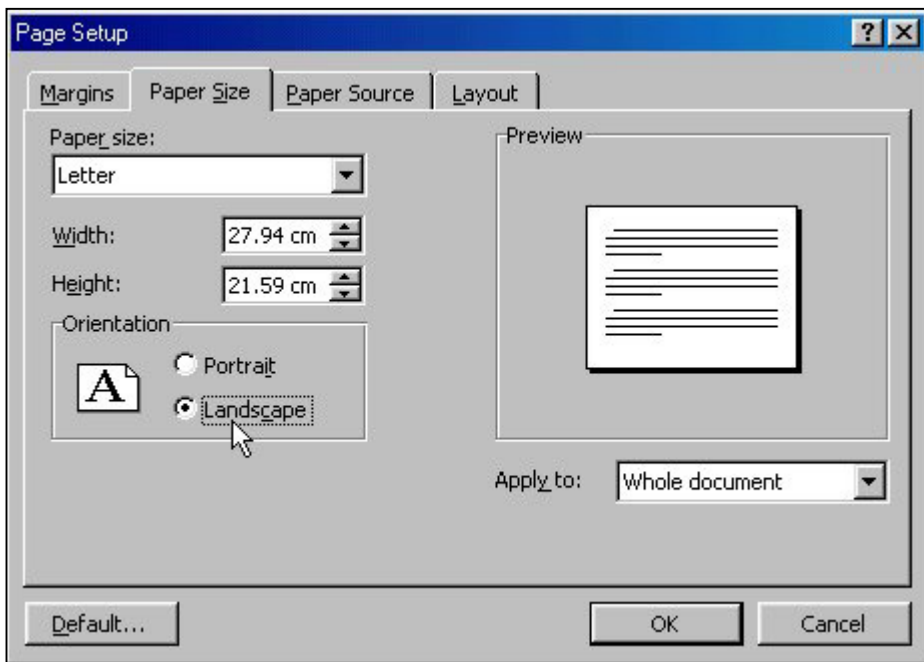



그림 3-5. 페지방향은 세운방향과 눕힌방향사이에서 변경된다.

수 행 걸 음	설 명
23. Orientation아래의 Portrait를 선택한다.	
24. OK단추를 찰칵한다.	
25. 작업을 보관한다.	그림 3-3.
26. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 2 의 시작에 앞서

본문의 이동

개념

Word 에서 사용자는 전자적인 자르기와 붙이기방법을 리용하여 쉽게 본문의 순서를 변경할 수 있다.

사용자가 차림표지령이나 지름안내, 지름건, 단추 등을 리용하여 선택된 본문을 자르거나 복사할때 그 본문은 오려둠판이라고 부르는 기억령역에 자리 잡는다. 오려둠판은 12 개항목까지 유지보존할수 있다. 사용자는 오려둠판의 내용을 원하는만큼 많은 위치에 붙일수 있다.

문서의 한 부분에서 다른 부분 혹은 완전히 다른 문서에로 본문을 이동하려면 자르기, 복사 및 붙이기를 리용한다. 짧은 거리에서 항목들을 이동하려면 끌어다놓기방법을 리용할수 있다. 즉 본문을 선택하고 그것을 새로운 위치로 끌기하고 그 위치에서 그것을 놓는다. 선택된 본문을 복사하려면 끌기하는 동안 Control 건을 누른다.

묘리, 기교, 지름길

1. 오려둠판에 선택된 본문을 복사하려면 를 찰칵하거나 혹은 Control + C 를 누른다.
2. 오려둠판에 선택된 본문을 자르려면 를 찰칵하거나 Control + X 를 누른다.
3. 삽입점에 오려둠판의 내용을 붙이려면 를 찰칵하거나 Control + V 를 누른다.

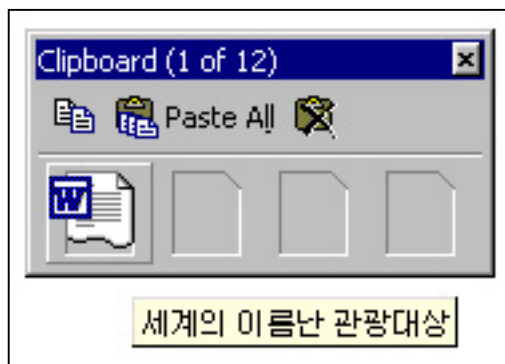
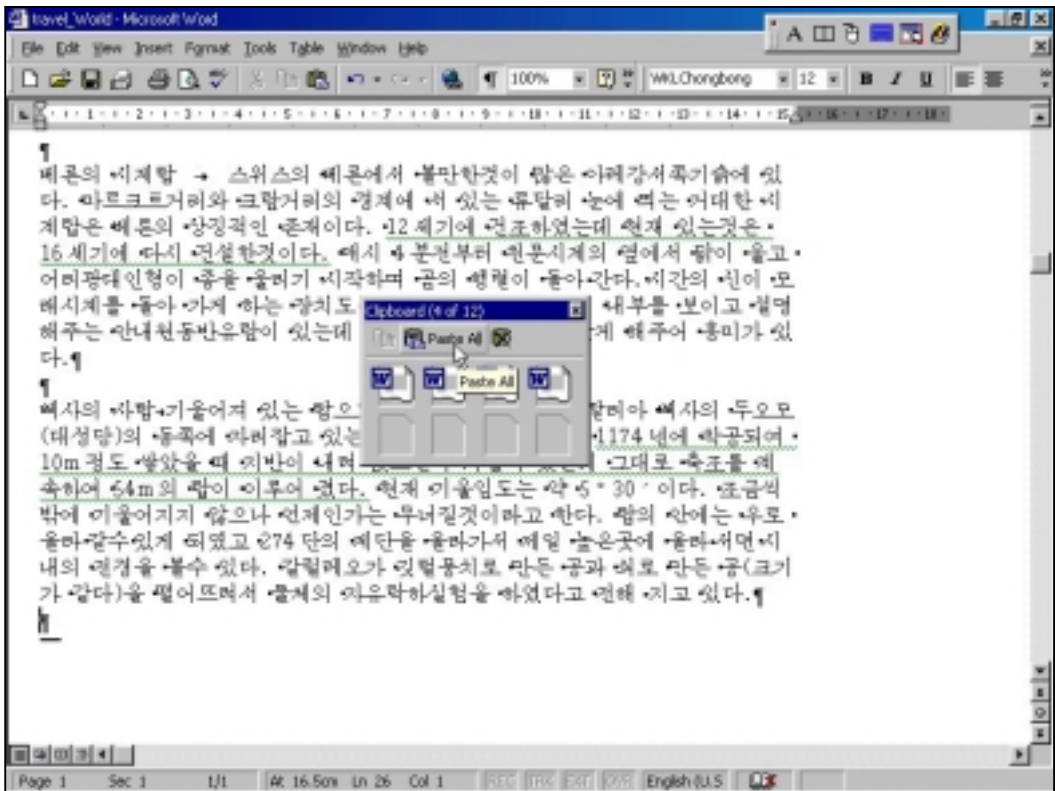
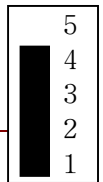



그림 3-6. 오려둠판도구띠

그림 3-7. 오려둠판도구띠에서 본문렬로서 항목들을 붙이기

련습 2: 본문의 이동

어려움정도: 5 4 3 2 1

수 행 걸 음	설 명
1. Travel World.doc를 찰칵한다.	
2. View ⇒ Normal을 선택한다.	
3. 본문 마지막행의 관광대상을 세번 찰칵한다.	한개 단락을 선택하기 위해서이다.
4. Standard도구띠의 마지막에 있는 More Buttons단추를 찰칵한다.	
5. Cut단추를 찰칵한다.	또는 Control + X 를 누른다. 단락이 오려둠판에 자르기된다.

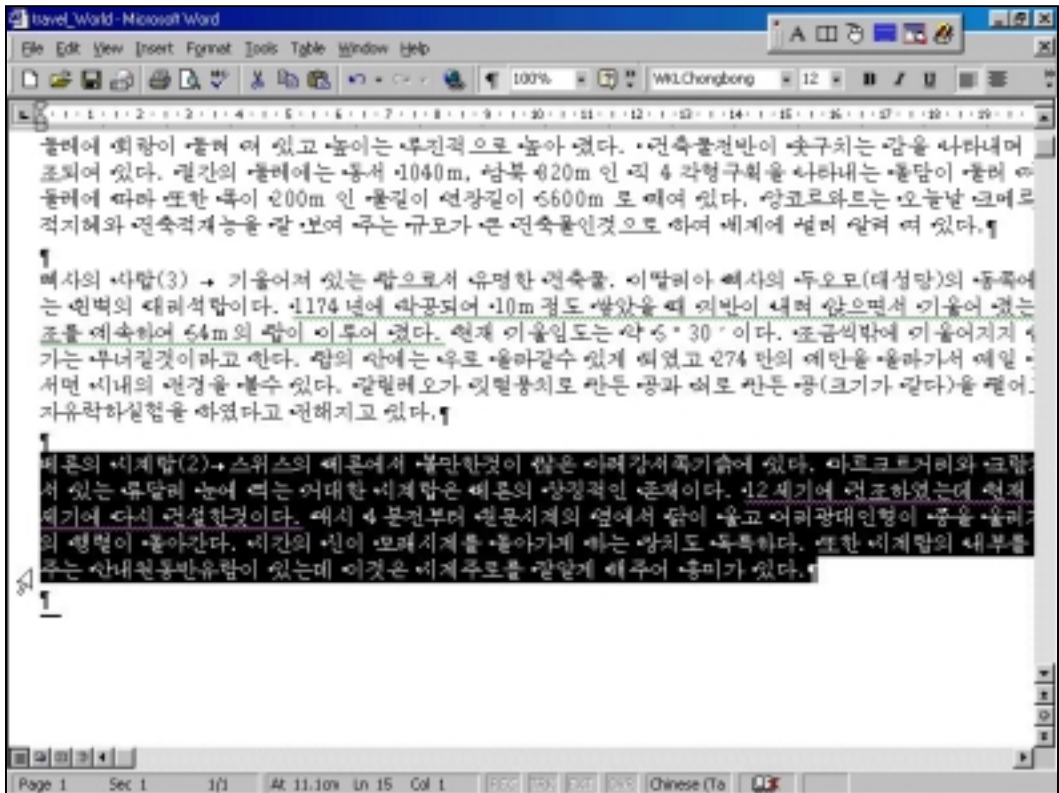



그림 3-8. 오려둠판으로부터 본문을 붙이기

수 행 걸 음	설 명
6. Control + Home 을 누른다.	문서의 시작점에로 가기 위해서이다.
7. Paste 단추를 찰칵한다.	또는 Control + V 를 누른다. 제목글이 자기 위치에 붙여 진다.
8. 지시자가 오른쪽을 가리킬 때까지 두번째 단락의 왼쪽으로 지시자를 이동한다.	
9. 마우스단추를 누른다.	
10. 본문의 마지막두행을 선택하기 위하여 끌어 내린다.	그림 3-8.
11. Control + X 를 누른다.	오려둠판에 잘라 넣어 진다.
12. Clipboard 도구띠가 열리면 그것의 Close 단추를 찰칵한다.	

수 행 결 음	설 명
13. 흘리기하고 첫번째 단락의 왼쪽을 찰칵한다.	
14. Control + V를 건입력한다.	본문이 새 구역에 붙이기된다.
15. 세번째 단락을 세번 찰칵한다.	한개 단락이 선택된다.
16. 선택된 단락을 누른다.	끌어다놓기기능을 리용하여 이 본문을 이동할것이다.
17. 문서의 끝으로 끌어 내린다.	
18. 마우스단추를 놓는다.	선택된 본문이 그 장소에 내려온다. 그림 3-9.
19. 선택을 해제하기 위해 빈 구역을 찰칵한다.	
20. New단추를 찰칵한다.	새 문서가 열린다.

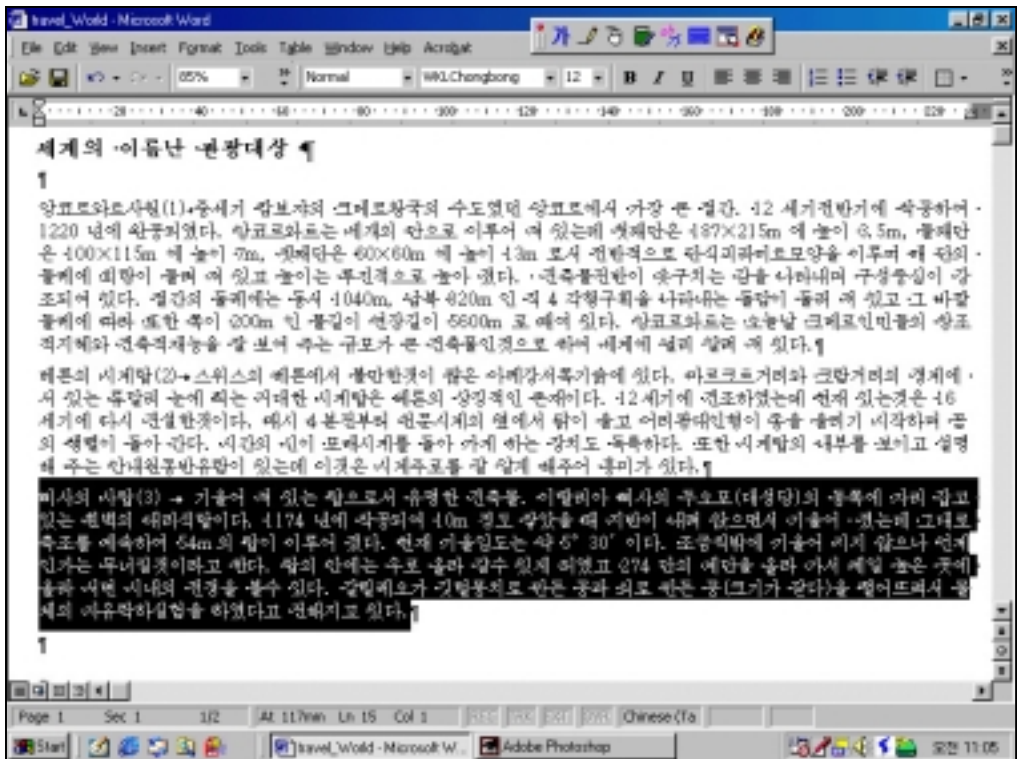



그림 3-9. 찰칵과 끌기에 의한 본문이동

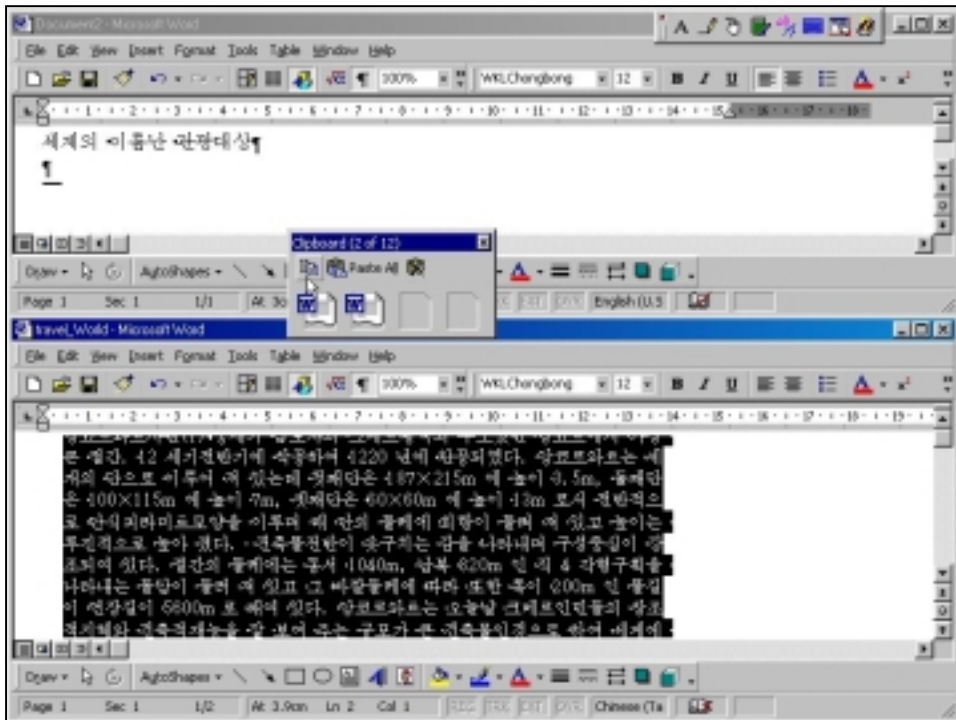



그림 3-10. 오려둠판도구띠에 선택된 본문을 가져가기

수 행 걸 음	설 명
21. 차림표띠우에서 Window 를 찰칵한다.	
22. 아래방향화살표우에 지시자를 가져다 놓는다.	차림표가 확장된다.
23. Arrange All 을 선택한다.	문서가 다 나타난다.
24. Travel World.doc 창문안의 세계의 이름난 관광대상 을 세번 찰칵한다.	
25. Copy 단추를 찰칵한다.	선택된 단락을 오려둠판에 복사하기 위해서이다.
26. 새로운 창문을 찰칵한다.	
27. 새 창문에서 Paste 단추를 찰칵한다.	복사된 본문이 새 문서안에 붙이기된다.

수 행 결 음	설 명
28. Travel World.doc창문을 찰칵한다.	
29. Travel World.doc창문안에서 Standard도구띠를 오른쪽찰칵한다.	
30. Clipboard를 선택한다.	오려둠판도구띠가 열린다. 현재 한개 항목이 오려둠판우에 있다.
31. 첫번째 오려둠판항목우에 지시자를 놓는다.	화면딱지는 항목내용이 *세계의 이름난 관광대상*과 같이 현시된다.
32. Travel World.doc창문안에서 첫번째 단락을 세번 찰칵한다.	한개 단락이 선택된다.
33. Clipboard도구띠우에서 Copy단추를 찰칵한다.	오려둠판우에서 두번째 항목이 현시된다. 그림 3-10.

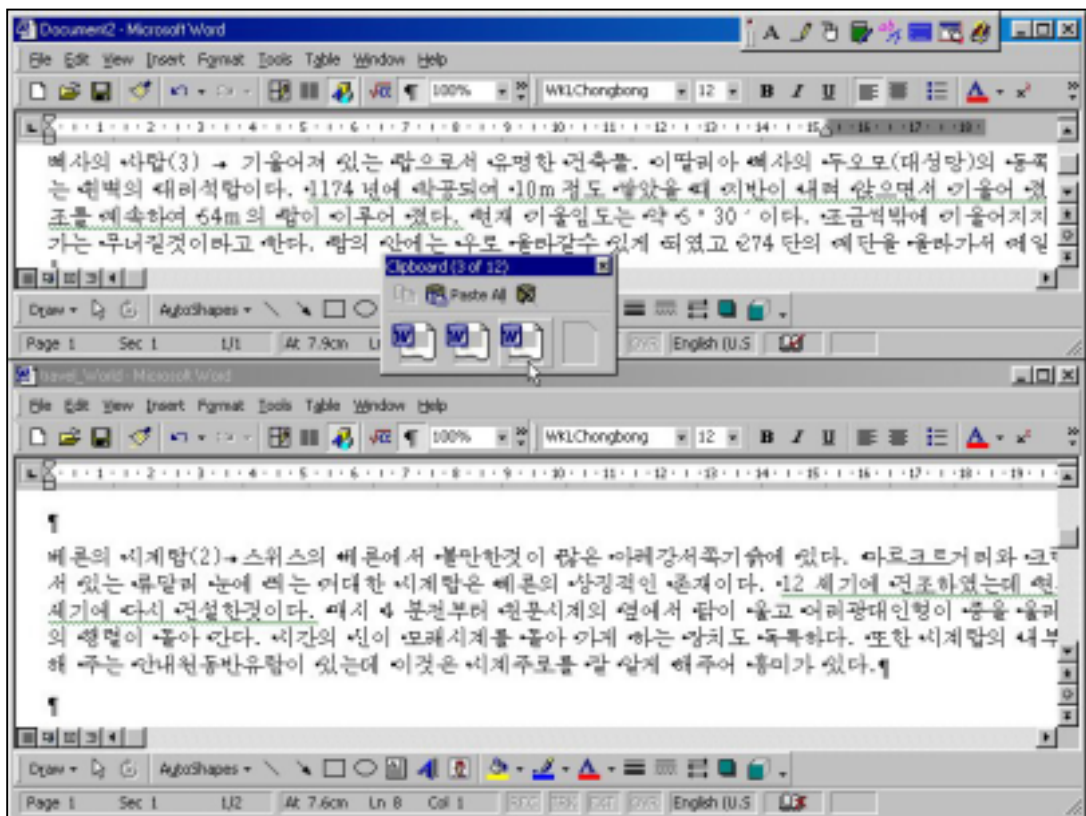



그림 3-11. 오려둠판도구띠를 리용한 자르기 혹은 복사한 항목붙이기

수 행 걸 음	설 명
34. 새 창문을 찰칵한다.	
35. Clipboard 도구띠안의 두번째 항목우에 마우스지시자를 가져 간다.	화면딱지는 그의 내용을 현시한다.
36. Clipboard 도구띠안의 두번째 항목을 찰칵한다.	
37. Travel World.doc 창문안의 두번째 단락을 세번 찰칵한다.	단락은 새로운 문서안으로 붙이기된다.
38. Standard 도구띠우의 Cut 단추를 찰칵한다.	세번째 항목은 오려둠판에 자르기된다.
39. 새 창문을 찰칵한다.	
40. Clipboard 도구띠안의 세번째 항목우에 지시자를 가져다 놓는다.	
41. Clipboard 도구띠우의 세번째 항목을 찰칵한다.	세번째 항목이 오려둠판으로부터 붙이기된다.
42. Travel World.doc 창문안의 세번째 단락의 앞을 찰칵한다.	유표를 가져 가기 위해서이다.
43. Clipboard 도구띠안의 세번째 항목을 찰칵한다.	단락이 문서에 붙여 진다. 그림 3-11.
44. 유표가 세번째 단락의 시작점에 있는가를 확인한다.	
45. Control + Shift + End 를 누른다.	세번째 단락으로부터 문서의 마지막까지 본문을 선택하기 위해서이다.
46. Control + C 를 누른다.	선택된 본문을 오려둠판에 복사하기 위해서이다.
47. 새 창문을 찰칵한다.	
48. Control + V 를 누른다.	오려둠판의 마지막항목을 문서에 붙이기 위해서이다.
49. New 단추를 찰칵한다.	새로운 빈 문서가 나타난다.
50. 창문을 최대화한다.	
51. Clipboard 도구띠안의 Paste All 을 찰칵한다.	오려둠판의 모든 항목들이 새 문서에 붙이기된다. 그림 3-7.

수 행 걸 음	설 명
52. Clipboard 도구띠우의 Clear Clipboard 단추를 찰칵한다.	오려둠판우의 모든 항목들이 없어진다.
53. Clipboard 도구띠우의 닫기단추를 찰칵한다.	오려둠판도구띠를 닫는다.
54. 모든 제목없는 문서들을 닫는다.	보관할 필요는 없다. *Travel World* 문서는 열려 져 있다.
55. 창문을 최대화한다.	
56. Control + Home 을 누른다.	
57. 작업을 보관한다.	
58. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 3 의 시작에 앞서

본문의 서식설정

개념

본문을 다시 정돈했지만 여전히 그렇게 멋있어 보이지 않는다. 전문적인 활자로 조판된 본문으로 보이게 하자면 그것을 형식화(서식화)해야 한다. 본문을 서식설정할 때 사용자는 서체형태로부터 색에 이르기까지 적용할수 있는 속성들로 그의 걸모양을 바꿀수 있다.

본문(문자)의 서식설정은 서체형태, 서체크기,대소문자지시(대문자 또는 소문자), 격식(굵은체나 경사체와 같은것), 그리고 위치(어깨글자와 밑글자같은것)등이 포함된다. 사용자는 Font 대화칸이나 지름건, 서식설정도구띠등으로 서식을 적용할수 있다.

본문의 어떤 블로크에 서식을 적용하려면 그것이 선택되였는가를 확인한다. 그러나 한개 단어를 서식설정하려면 그것을 선택할 필요는 없고 다만 그것을 찰칵하면 된다.사용자는 또한 본문을 입력하기전에 추가선택항목들을 선택할수 있다. 그렇게 되면 그 추가선택항목이 해제될 때까지 사용자가 건입력하는대로 그것들이 서식설정될것이다. 선택항목들은 같은 항목을 다시 선택하는것으로써 해제된다.

만일 사용자가 너무 작거나 너무 큰 공백에 단어를 맞추고 싶다면 문자사이간격을 변경할수 있다. 본문을 압축하거나 확장하여 알맞게 만들수 있다.

문서에서 중요한 본문을 보다 눈에 잘 띄우게 하려면 그것을 강조현시할수 있다. 서식설정도구띠우의 강조현시단추는 선택된 본문우에 여러가지 색갈들중의 하나를 놓게 한다.

묘리, 기교, 지름길

1. 본문을 굵은체로 하려면 Control+B 를 누른다.
2. 본문을 경사체로 하려면 Control+I 를 누른다.
3. 본문에 밑줄을 그어 주려면 Control+U 를 누른다.

그림 3-12. 본문에 어깨글자효과를 적용하기

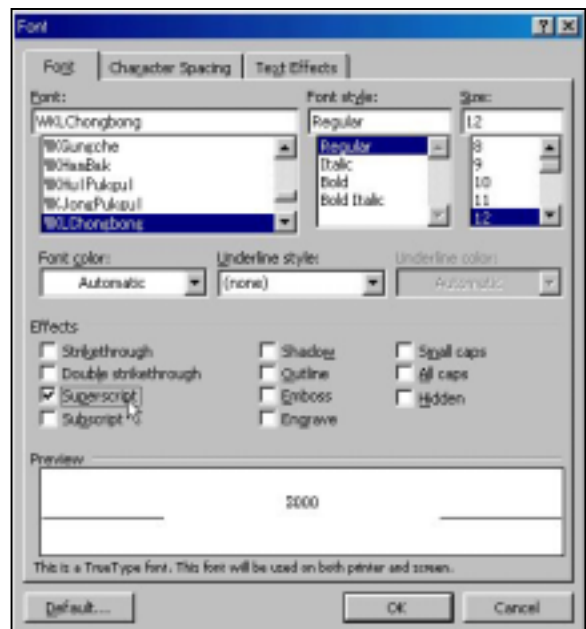
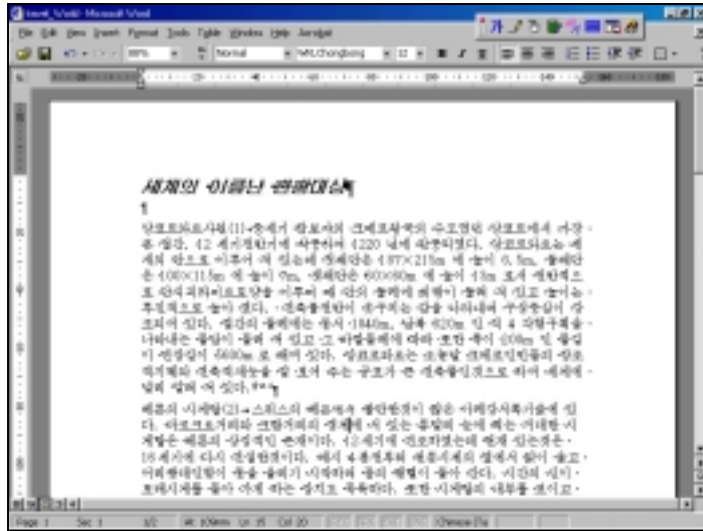
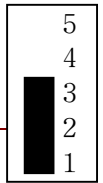



그림 3-13. 서식화된 Word 문서

련습 3: 본문의 서식설정

수 행 걸 음	설 명
1. Travel World.doc 가 열렸는가를 확인한다.	
2. 세계의 이름난 관광대상 을 세번 찰칵한다.	
3. Format ⇒ Style... 을 선택한다.	Style(격식)대화칸이 열린다.
4. Styles: 아래의 Heading2 을 선택한다.	단락미리보기구역이 갱신된다.
5. Styles: 아래의 Heading1 을 선택한다.	격식이 미리보기된다.
6. Apply 를 찰칵한다.	Heading1 격식이 본문에 적용된다.
7. Format ⇒ Style 을 선택한다.	Style 대화칸이 열린다.
8. Styles: 아래의 Normal 을 두번 찰칵한다.	표준격식이 적용된다.
9. Formatting 도구띠우의 Font 화살표를 찰칵한다.	Times New Roma ▾ 서체항목들의 목록이 아래로 펼쳐 진다.

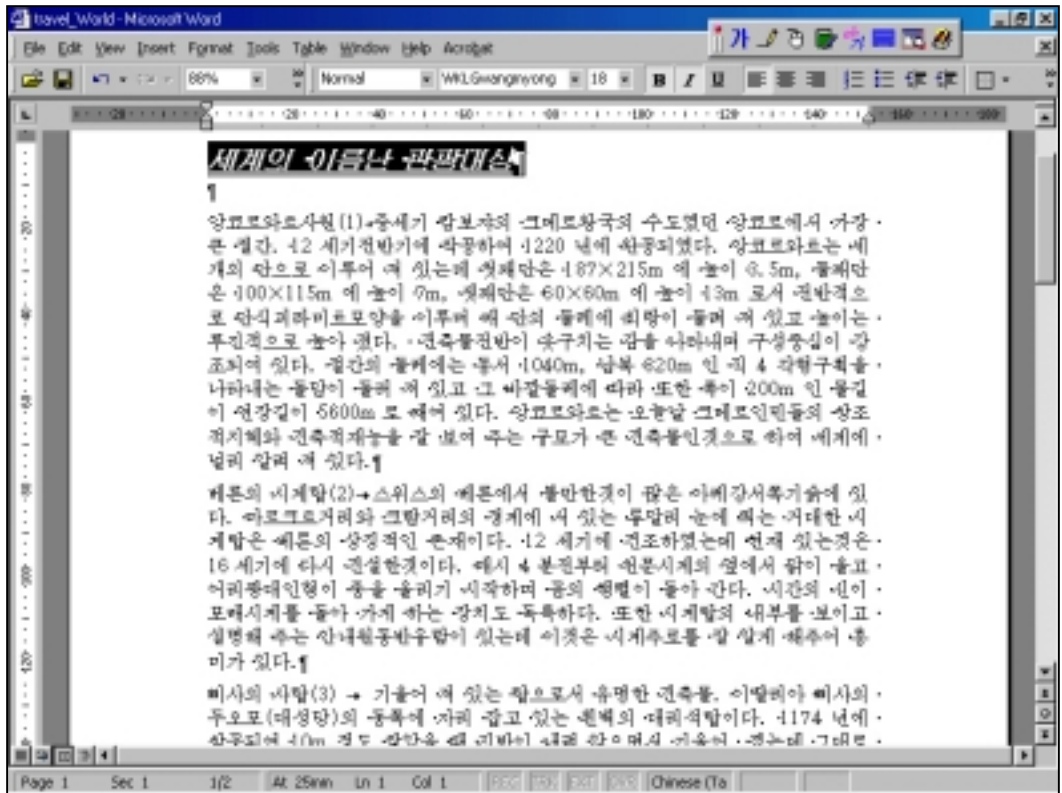



그림 3-14. 선택한 본문에 밑줄긋기

수 행 걸 음	설 명
10. WkGwangmyong 를 선택하기 위해 흘리기한다.	선택된 본문이 그대로 변경된다.
11. Font size 화살표를 찰칵한다.	12
12. 24 를 선택한다.	서체크기가 커진다.
13. Formatting 도구띠우의 More Buttons 화살표를 찰칵한다.	
14. Bold 단추를 찰칵한다.	B
15. Formatting 도구띠우의 More Buttons 화살표를 찰칵한다.	
16. Italic 단추를 찰칵한다.	I 본문이 경사체로 된다.

수 행 결 음	설 명
17. Underline 단추를 찰칵한다.	U 본문이 밑줄 그어 진다. 그림 3-14.
18. Control + U를 누른다.	밑줄긋기를 취소하기 위해서이다.
19. 첫단락의 왼쪽을 찰칵한다.	
20. Control + Shift + End를 누른다.	본문전체가 선택된다.
21. Format ⇒ Font…를 선택한다.	Font(서체)대화칸이 열린다.
22. Font:아래의 Arial을 선택한다.	
23. Size:아래의 14를 선택한다.	

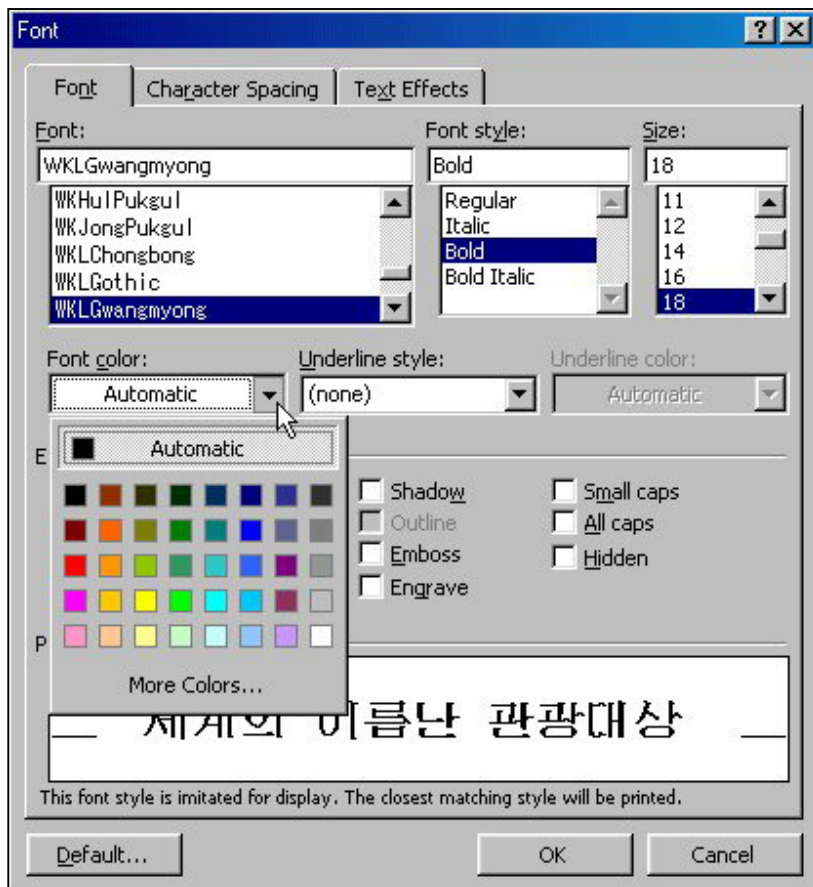



그림 3-15. 본문의 색선택

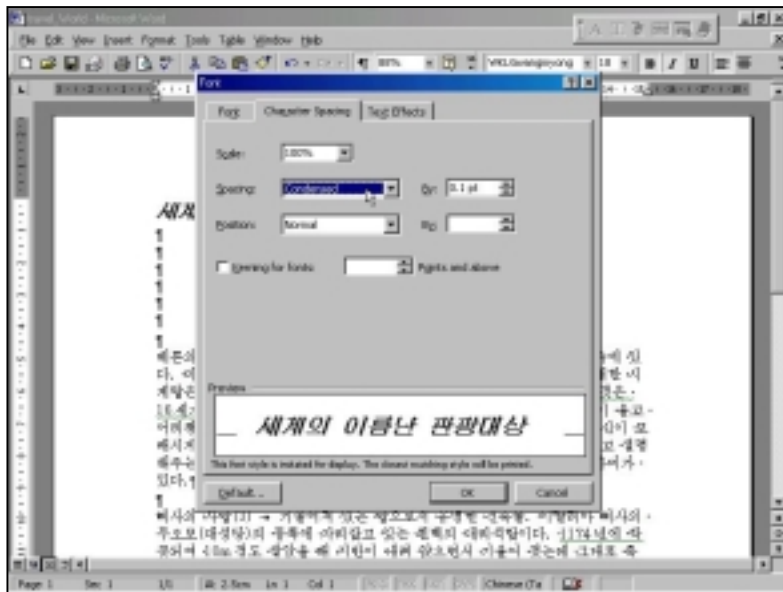



그림 3-16. 본문사이간격을 조절하기

수 행 걸 음	설 명
24. OK 단추를 찰칵한다.	모든 서체변경이 같은 시간에 진행된다.
25. View ⇒ Print Layout 를 선택한다.	
26. 세계의 이름난 관광대상 을 선택한다.	
27. 선택된 본문을 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 열린다.
28. Font… 를 선택한다.	Font 대화칸이 열린다.
29. Font color: 화살표를 찰칵한다.	조색판이 열린다. 그림 3-15.
30. 붉은색을 선택한다.	
31. Effects 아래의 Emboss 를 선택한다.	검사칸에 검사표식이 생기는가를 확인한다. 두드러진 효과를 만들기 위해서이다.
32. Effects 아래의 Small caps 를 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 생기는가를 확인한다. 영어에서 본문을 모두 소문자로 하기 위해서이다.
33. Character Spacing 표쪽을 선택한다.	대화칸이 갱신된다.

수 행 걸 음	설 명
34. Spacing:뒤의 Condensed 를 선택한다.	Preview 구역안의 본문은 변경을 미리보기한다. 그림 3-16.
35. OK 단추를 찰칵한다.	
36. 선택을 해제하기 위해 빈 구역을 찰칵한다.	색, 글자간격, 그리고 선택된 본문의 보이기가 달라 진다.
37. 첫 단락의 마지막행에 글자 참고 2 를 타자한다.	
38. Format ⇒ Font…를 선택한다.	Font 대화칸이 열린다.
39. Font 표쪽을 찰칵한다.	
40. Effects:아래의 Superscript 를 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 생기는가를 확인한다. 그림 3-12.
41. OK 단추를 찰칵한다.	글자가 어깨글자로 된다.

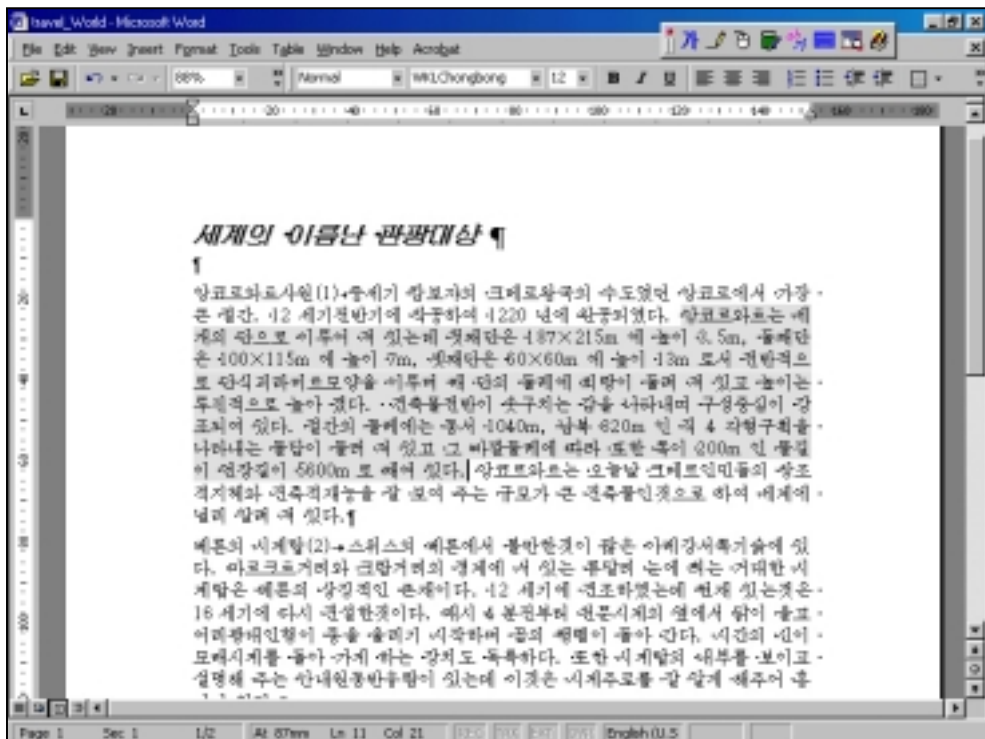



그림 3-17. 본문의 일부를 강조하기 위하여 강조현시도구를 리용

수 행 걸 음	설 명
42. 선택을 해제하기 위해 빈 구역을 찰칵한다.	
43. Formatting 도구띠우의 More Buttons 단추를 찰칵한다.	
44. Highlight 화살표를 찰칵한다.	조색판이 열린다.
45. 분홍색을 선택한다.	단추가 능동으로 되고 유표는 강조현시로 변한다.
46. 첫번째 단락안의 동부의의 왼쪽을 찰칵한다.	
47. Shift 를 누른다.	
48. 그 단락의 불리운다.의 오른쪽을 찰칵한다.	본문블로크가 분홍색으로 강조현시된다. 그림 3-17.
49. Highlight 화살표를 찰칵한다.	
50. yellow 를 찰칵한다.	
51. 강조현시된 본문을 누르고 가로 질러서 끌기한다.	강조현시가 노란색으로 변경된다.
52. Highlight 단추를 찰칵한다.	그것을 해제하기 위해서이다.
53. 작업을 보관한다.	그림 3-13.
54. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 4 의 시작에 앞서

단락의 서식설정

개념

단락의 서식설정은 배렬(중심맞추기와 같은 것), 들여쓰기, 행간격, 단락사이간격, 테두리와 그림자추가 등이 포함된다.

단락을 구별하기 위해 행바꾸기건(hard return)을 리용하기보다는 단락사이에 어떤 간격을 설정하는것이 더 낫다. 단락사이의 간격설정은 일치성을 담보하며 하나의 지령으로 전체 구획이나 문서에서 간격을 맞추어 주게 한다.

사용자는 서식설정도구띠우의 배렬단추를 리용하여 쉽게 단락을 왼쪽, 오른쪽, 가운데에 배치할수 있으며 여백에서 여백으로 단락을 조절할수 있다.

들여쓰기를 설정하려면 Paragraph(단락)대화칸을 리용하거나 간단히 눈금자우에서 들여쓰기표식자를 끌기한다. 전체 단락의 굴곡을 다음 혹은 이전의 타브점까지 증가시키거나 감소시키려면 들여쓰기단추를 리용할수도 있다. Word 는 단락의 첫행만 왼쪽의 여백에 남아 있게 하고 련이은 행들은 첫 타브점아래에 줄맞추어 놓는 격식인 첫행내쓰기를 만들수도 있다.

묘리, 기교, 지름길

1. 전체 단락에서 변경을 진행하려면 그 단락의 임의의 곳을 찰칵한다.
2. 0.5inch 증가하여 첫행내쓰기를 적용하려면 Control+T 를 누른다.
3. 단일간격으로 행간격을 변경하려면 Control+1 을 누른다.
4. 2 중간격으로 행간격을 변경하려면 Control+2 를 누른다.
5. 1.5 간격으로 행간격을 변경하려면 Control+5 를 누른다.

그림 3-18. 단락들사이 행간격의 조절

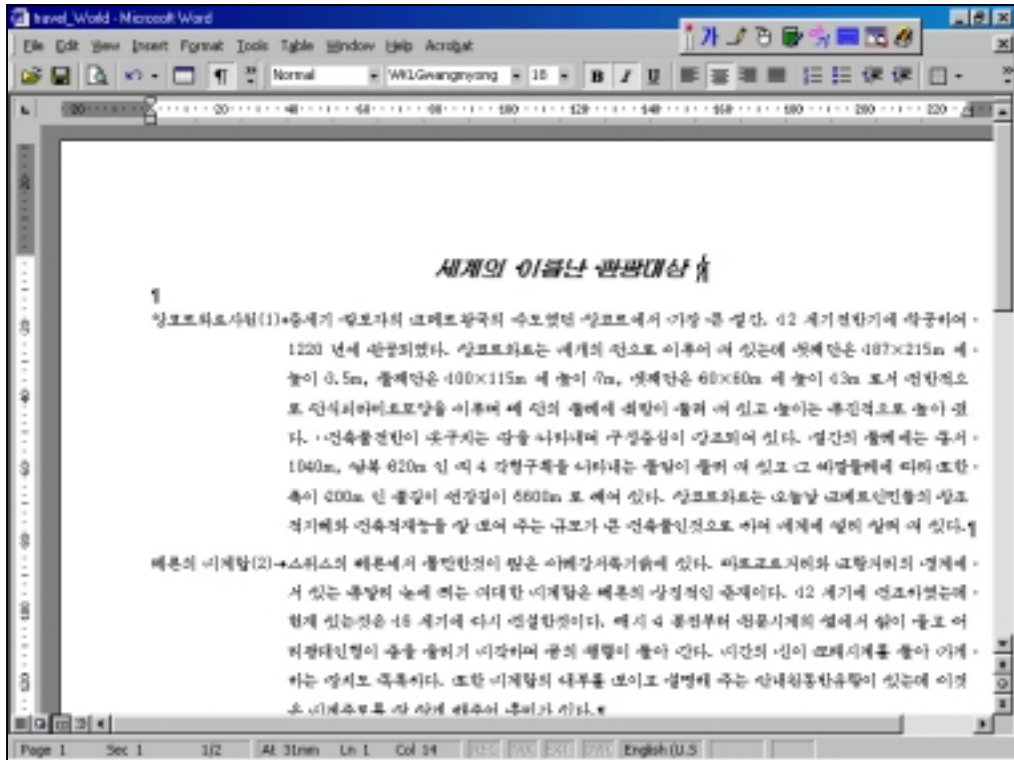
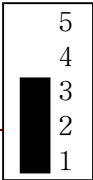



그림 3-19. 문서에서 단락의 서식설정

련습 4: 단락의 서식설정

수 행 걸 음	설 명
1. Travel World.doc 가 열려 있는가를 확인한다.	
2. Control + Home 을 누른다.	
3. Formatting 도구띠의 More Buttons 를 찰칵한다.	
4. Align Right 단추를 찰칵한다.	제목글이 오른쪽으로 이동한다.
5. Control + L 을 누른다.	제목글이 왼쪽으로 이동한다.
6. Formatting 도구띠의 More Buttons 를 찰칵한다.	

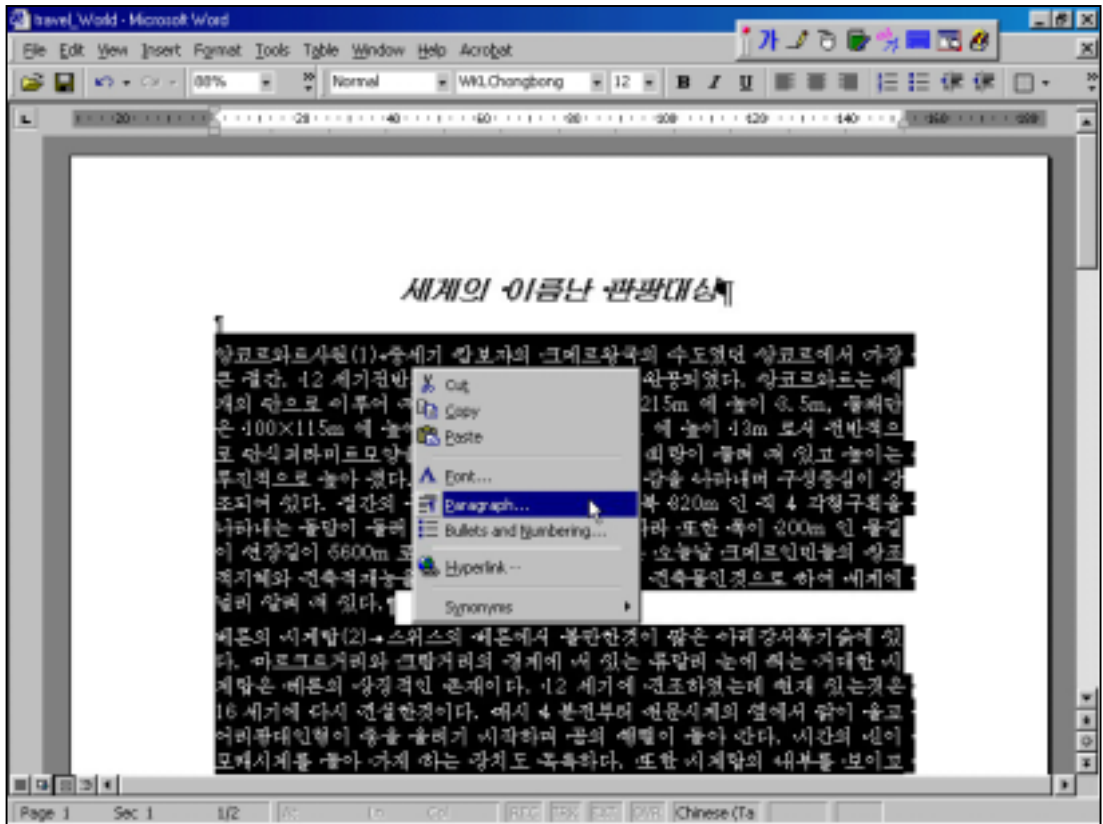



그림 3-20. Word 기능에로 접근하기 위해 지름차림표를 사용한다.

수 행 걸 음	설 명
7. Center 단추를 찰칵한다.	제목글이 가운데로 이동한다.
8. 지시자가 오른쪽을 가리킬 때까지 첫 단락의 왼쪽으로 지시자를 이동한다.	
9. 마우스단추를 누르고 문서의 아래로 끌어 내린다.	본문전체를 선택하기 위해서이다.
10. 선택된 본문을 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 열린다.
11. Paragraph...을 선택한다.	그림 3-20. Paragraph 대화칸이 열린다.
12. Spacing 아래의 Before:마당을 세번 찰칵한다.	

수 행 결 음	설 명
13. 6 Tab 6 을 타자한다.	
14. Enter 를 누른다.	단락사이간격이 늘어 난다. 매 단락에서 행사이간격은 한행간격으로 남아 있다.
15. Format ⇒ Paragraph… 를 선택한다.	Paragraph 대화칸이 열린다.
16. Line Spacing: 아래의 1.5 lines 를 선택한다.	그림 3-18.
17. OK 단추를 찰칵 한다.	행사이간격이 늘어 난다.
18. Control + 1 을 누른다.	행사이간격이 다시 한행간격으로 된다.
19. 선택된 본문을 오른쪽찰칵한다.	
20. Paragraph… 를 선택한다.	

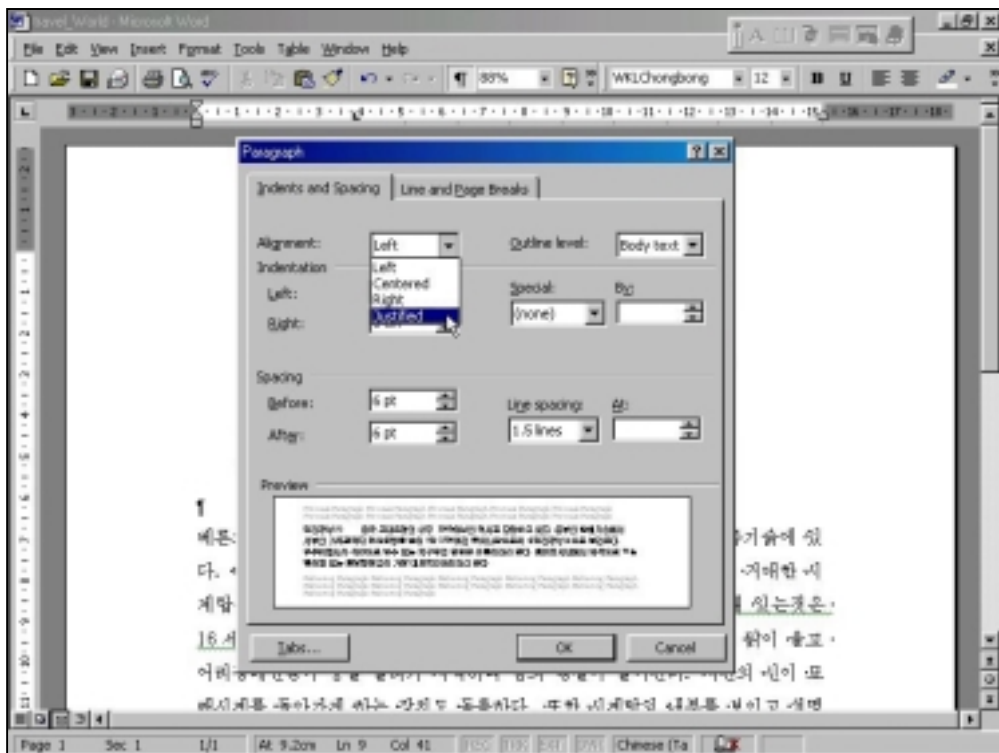



그림 3-21. 선택된 본문을 줄맞추기

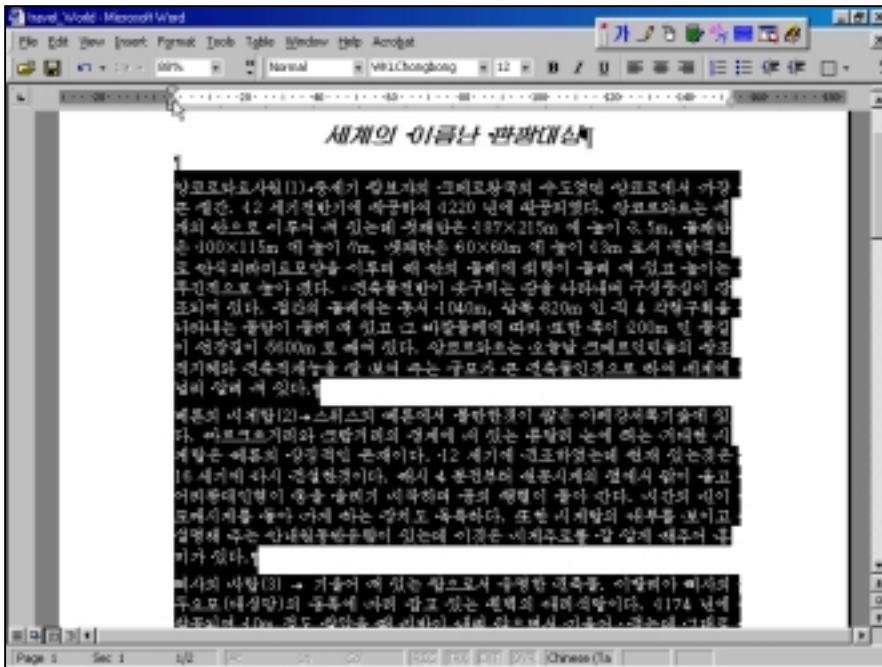



그림 3-22. 여백테두리를 변경하기 위하여 들여쓰기표식자를 누르고 끌기

수 행 걸 음	설 명
21. Aligment:뒤의 Justified를 선택한다.	그림 3-21.
22. Spacial:아래의 first line을 선택한다.	
23. OK단추를 찰칵한다.	본문은 량단맞추기되고 매 단락의 첫행은 .5inch 들여 쓴다.
24. Format ⇒ Paragraph…을 선택한다.	Paragraph 대화칸이 열린다.
25. Spacial:아래의 Hanging을 선택한다.	
26. Tab를 누른다.	유표는 *By* 마당으로 이동한다.
27. **1.5** 를 타자하고 Enter를 누른다.	매 단락의 첫행은 1.5inch 로 들여쓰기한다. 눈금자우에서 여백테두리는 1.5inch 로 이동되였다.

수 행 걸 음	설 명
28. Control을 누르고 유지한다.	
29. 눈금자의 1.5inch 에 있는 첫행내쓰기표식자를 누르고 유지한다.	
30. 0inch 까지 왼쪽으로 끌기한다.	첫행내쓰기는 취소된다. 그림 3-22.
31. Control + T를 세번 누른다.	첫행내쓰기는 반 inch 증가하여 적용된다.
32. 세계의 이름난 관광대상을 오른쪽 찰칵한다.	지름차림표가 열린다.
33. Paragraph...를 선택한다.	
34. Spacing:아래의 After:마당을 세번찰칵한다.	
35. **12** 을 타자하고 Enter를 누른다.	페지를 보기 좋게 해주기 위해 제목글밑에 더 많은 간격을 준다. 그림 3-19.
36. 작업을 보관한다.	
37. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 5 의 시작에 앞서

서식솔의 리용

개념

본문의 서식설정으로 시간을 보낸후에 다른 본문에도 같은 서식설정을 적용하려고 할수도 있을것이다. 이러한 변경들을 한번에 하나씩 다른곳에 적용하자면 자연히 시간이 많이 걸린다.

사용자는 다른 곳에 가장 최근의 서식설정을 적용하기 위해 반복기능을 리용할수 있다. 반복기능은 대화칸에서 설정된 하나의 지령이나 지령묶음을 반복한다. 그러나 사용자가 대화칸을 리용한후에 다른 하나의 서식설정지령이라도 작용시켰다면 가장 최근의 지령만이 반복될것이다.

사용자가 서식설정을 필요로 하는 여러개의 구역을 가지고 있다면 서식솔을 리용하는것이 더 효과적이다. 즉 서식설정된 본문을 선택하고 서식솔단추를 찰칵하고 다른것을 선택하여 그 서식을 적용한다.

묘리, 기교, 지름길

1. 반복기능을 작용시키려면 F4를 누른다.
2. 서식솔단추를 두번 찰칵하면 여러개의 구역에 서식설정을 적용하는데 그 기능이 작용한다. 서식설정이 끝나면 그 작용을 없애기 위해 서식솔단추를 다시 찰칵한다.

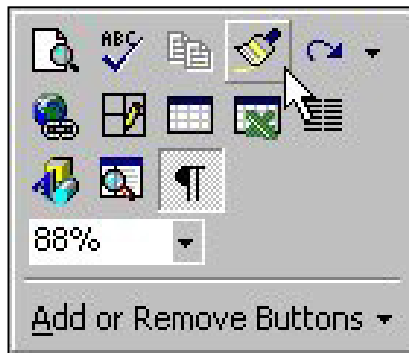



그림 3-23. 서식설정을 빨리 하기 위해 서식솔을 사용

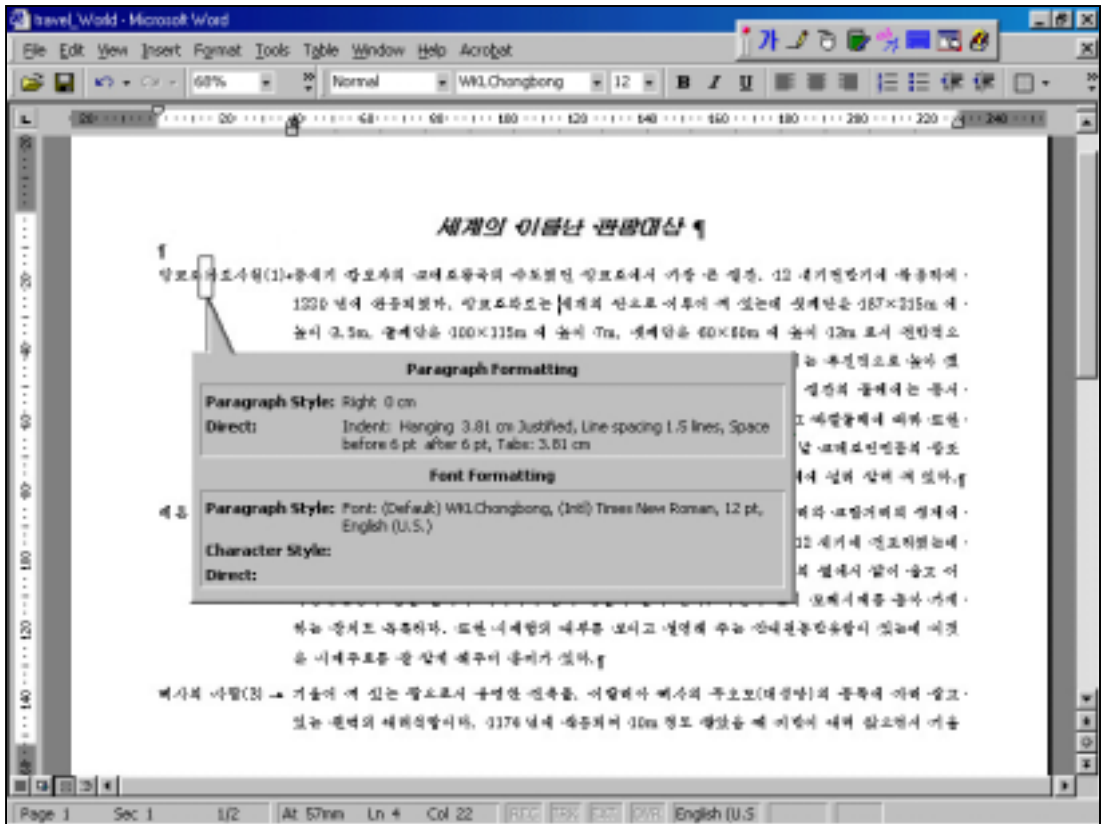
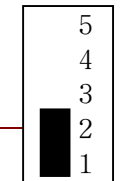



그림 3-24. 단락서식설정을 검사하기

련습 5: 서식솔의 리용

수 행 걸 음	설 명
1. Travel World.doc가 열려 있는가를 확인한다.	
2. 본문의 첫번째 단락을 선택한다.	
3. 선택된 본문을 오른쪽찰칵한다.	그 뒤에 있는 단락의 전체 본문이 아니라 그 단어에만 영향을 준다. 지름차림표가 열린다.
4. Font…을 선택한다.	Font 대화칸이 열린다.
5. 필요하다면 Font표쪽을 찰칵한다.	

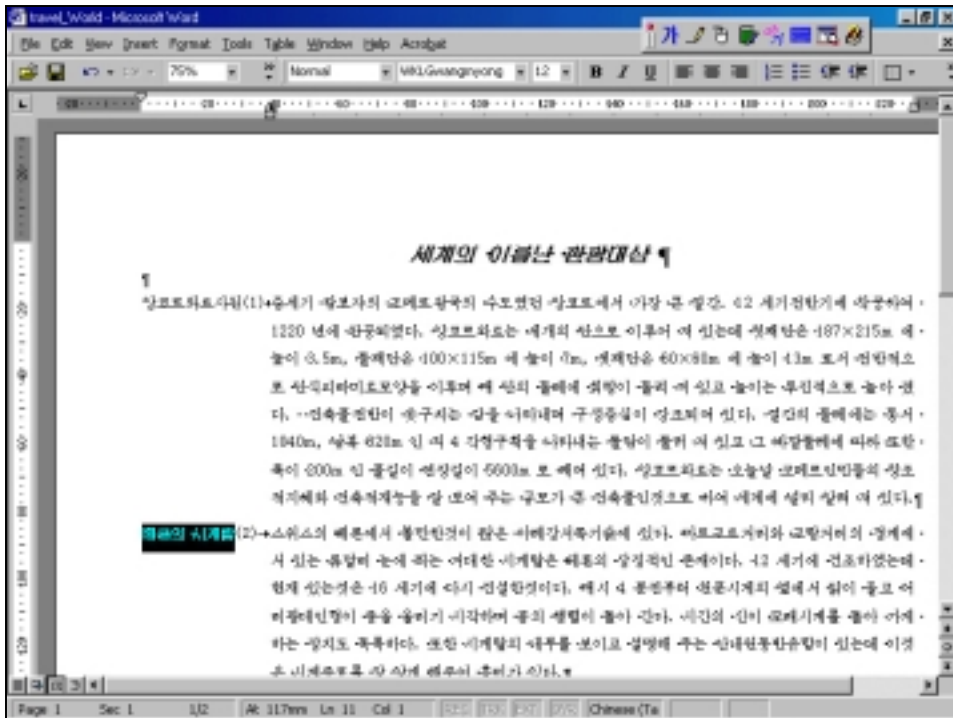



그림 3-25. 지름건으로 가장 마지막의 문자서식설정을 적용한다.

수 행 걸 음	설 명
6. Font:아래를 흘리기하고 WkGwangMyong을 선택한다.	
7. Font color:화살표를 찰칵한다.	조색판이 열린다.
8. 푸른색을 선택한다.	
9. Effects아래의 Outline을 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 있는가를 확인한다.
10. OK단추를 찰칵한다.	그 단어가 서식설정된다.
11. 본문에서 베른의 시계탑을 선택한다.	
12. F4를 누른다.	가장 마지막에 쓴 문자서식설정이 단어에 적용된다. 그림 3-25.
13. 본문에서 앙코르와트를 선택한다.	

수 행 결 음	설 명
14. Formatting 도구띠우의 Font 화살표를 찰칵한다.	
15. WKWChongBong 을 선택한다.	서체크기가 커진다.
16. 본문에서 베른의 시계탑 을 선택한다.	
17. F4 를 누른다.	가장 마지막문자서식설정을 반복한다. 즉 서체크기가 변한다.
18. 본문에서 앙코르와트 를 찰칵한다.	
19. Standard 도구띠우에서 More Buttons 단추를 찰칵한다.	

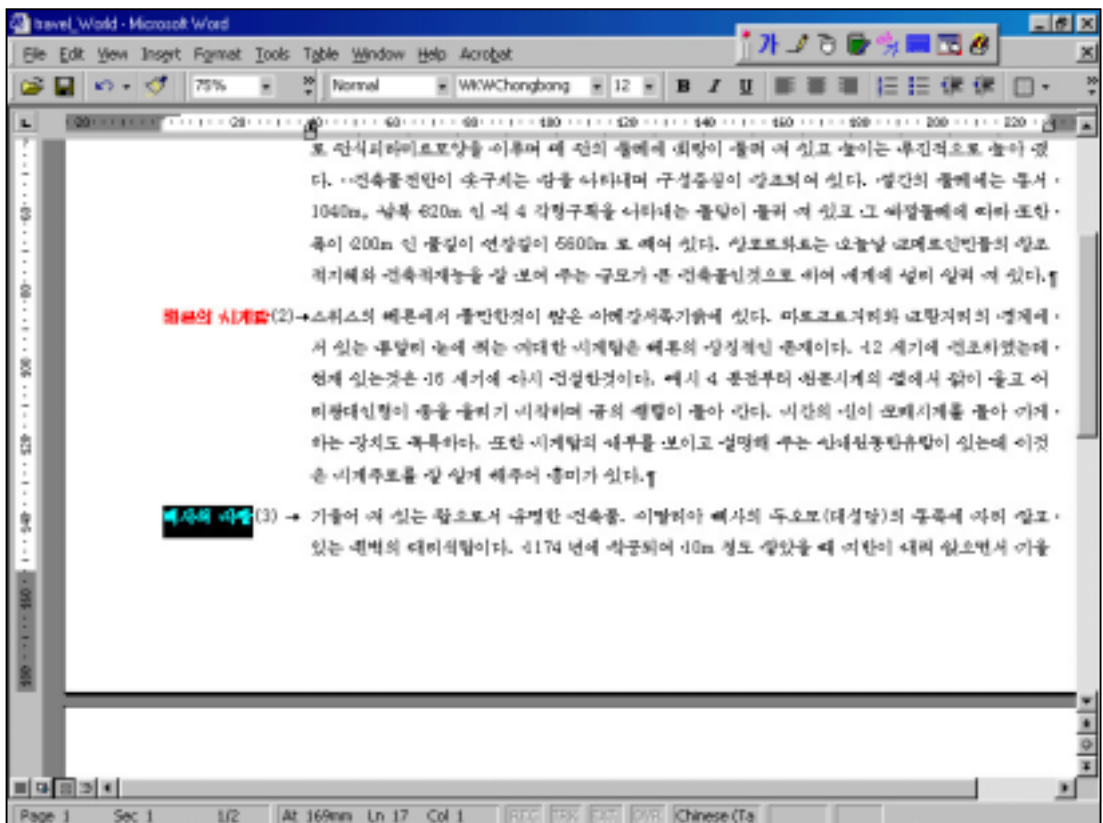



그림 3-26. 서식솔의 적용

수 행 걸 음	설 명
20. Format Painter 단추를 찰칵한다.	그림 3-23. 지시자가 솔모양으로 변한다.
21. 본문에서 삐사의 사탑우를 누르고 끌기한다.	*앙코르와트*의 모든 서식설정이 *삐사의 사탑*에 적용된다. 서식솔단추는 더는 작용하지 않는다. 그림 3-26.
22. Format Painter 단추를 두번 찰칵한다.	그 동작을 계속 보존하기 위해서이다.
23. 앙코르와트를 찰칵한다.	그 서식설정을 복사하기 위해서이다.
24. 베른의 시계탑우를 누르고 끌기한다.	서식이 변경되였다.
25. Escape를 누른다.	서식솔을 해제하기 위해서이다.
26. 첫 단락우에서 찰칵한다.	
27. Format Painter 단추를 찰칵한다.	
28. 어깨수 참고2를 누르고 끌기한다.	그의 선택을 해제하기 위해서이다.
29. Shift + F1을 누른다.	지시자에 물음표가 붙는다.
30. 앙코르와트를 찰칵한다.	단락서식정보(Paragraph Formatting information)칸이 나타난다. 그림 3-24.
31. 베른의 시계탑을 찰칵한다.	단락서식정보칸이 서식이 갈다는것을 보여 준다.
32. Escape를 누른다.	정보칸이 닫기고 도움말기능이 해제된다.
33. 작업을 보관한다.	
34. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 6 의 시작에 앞서

타브점의 설정

개념

Word문서를 열면 왼쪽맞추기타브점이 기정값으로써 눈금자우의 0.5inch에 설정된다. 그것들은 보이지 않지만 목록을 빨리 서식설정할 필요가 있다면 그것을 리용할수 있다. 이러한 기정값의 타브점들은 쓸모 있는 문서들을 산생하지만 설정을 전용화한 타브점들은 보다 전문적인 모양을 갖춘 문서를 준다.

타브점에는 4가지 형태가 있다.

- **왼쪽맞추기:** 이 타브를 누르면 삽입점이 본문의 왼쪽에서 타브표식자에 의해 할당된 정지점에로 넘어 간다. 이 표식에 붙여 진 모든 련속적인 본문의 왼쪽변두리는 일직선으로 맞추어 지고 오른쪽변두리는 들쑥날쑥하다.
- **오른쪽맞추기:** 본문은 오른쪽에서 타브표식자로써 일직선으로 맞추어 진다. 왼쪽변두리는 울퉁불퉁하다.
- **중심맞추기:** 본문은 왼쪽, 오른쪽 변두리가 다 흐트러지고 한 점에 기초하여 중심화된다.
- **소수점맞추기:** 본문은 소수점 있는 수들에 대하여 소수점들을 소수점타브점에 맞춘다.

사용자는 Tabs 대화칸에서 타브점을 설정할수도 있고 눈금자우의 알맞는 위치를 찰칵하여 설정할수도 있다. 타브점을 다시 설정하려면 눈금자우의 새로운 위치로 그것을 끌기하면 된다. 처음에 효과를 주려는 본문을 선택하였는가를 확인한다. 타브점을 삭제하려면 눈금자우에서 그것을 끌어 내린다.

묘리, 기교, 지름길

1. 타브점은 단락서식이다. 일단 단락에 그것을 설정하면 새로운 설정을 삽입할 때까지는 계속 단락들에 그것이 적용된다.
2. 타브가 있는 본문을 복사하거나 붙이기하면 새로운 위치에서도 자기의 타브모양을 보존유지한다.

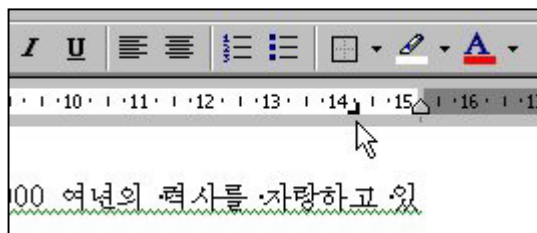



그림 3-27. 오른쪽 줄맞추기타브를 배치

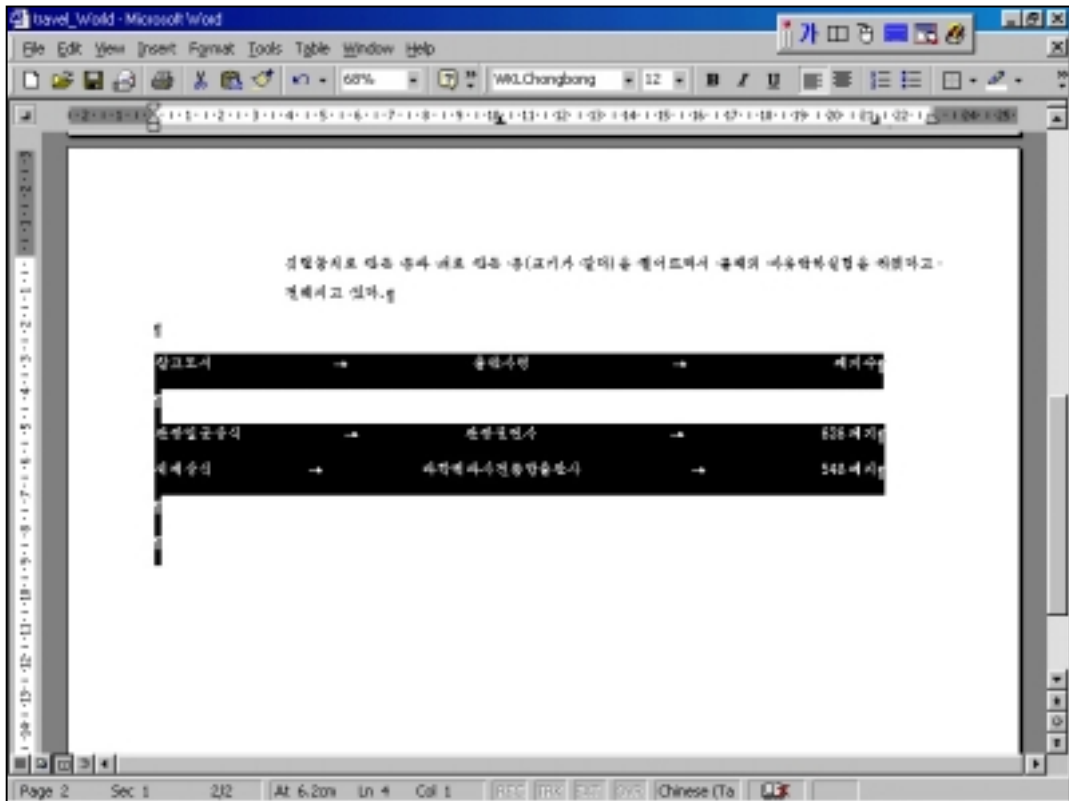
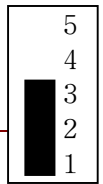



그림 3-28. 문서에 타브된 목록을 포함시키기

련습 6: 타브점의 설정

수 행 걸 음	설 명
1. Travel World.doc가 열려 있는가를 확인한다.	매 단락본문과 타브점으로 표시된 기본본문사이에 작은 화살표가 나타난다.
2. 단락표식이 현시되지 않았다면 표준도구띠나 More Button 밑에 있는 Show/Hide ¶단추를 찰칵한다.	단락표식기호가 나타난다.
3. Control + End를 누른다.	
4. Enter를 두번 누른다.	
5. Control을 누른채로 유지한다.	

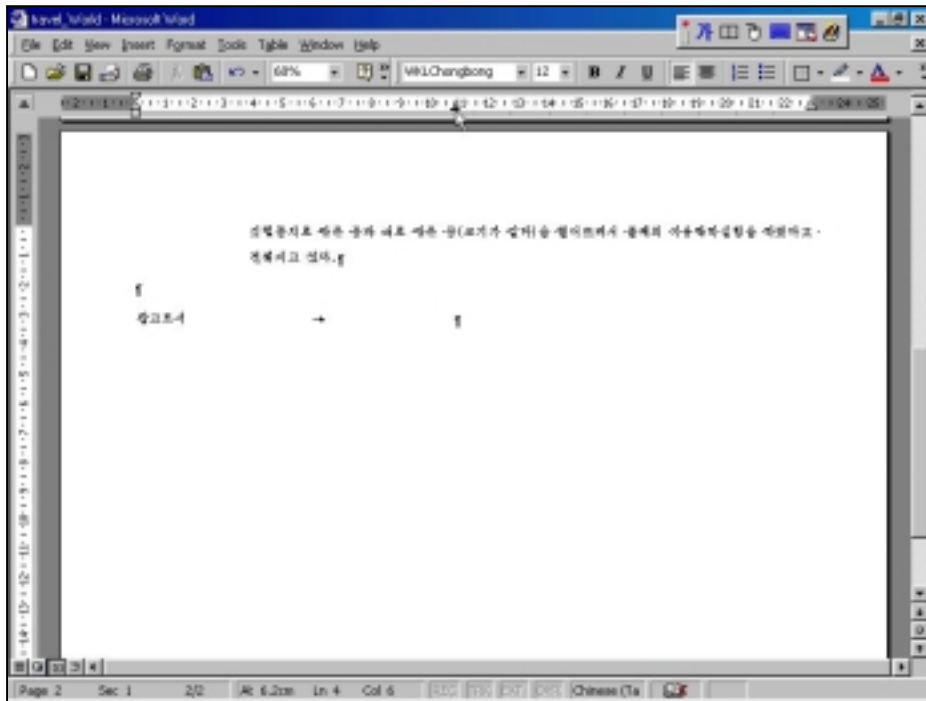



그림 3-29. 눈금자우에서 중심맞추기타브를 설정하기

수 행 결 음	설 명
6. 눈금자우의 1.5inch 에 있는 첫행내쓰기표식을 누르고 유지한다.	
7. 0inch 까지 왼쪽으로 끌기한다.	이제부터 타자하려는 본문에 대한 첫행내쓰기를 제거하기 위해서이다.
8. Control + B 를 누른다.	다음에 오는 본문을 굵은체로 하기 위해서이다.
9. 서체크기가 14pt 인가를 확인한다.	
10. 참고도서를 타자하고 Tab 건을 누른다.	유표는 다음의 보이지 않는 타브로 이동한다. 즉 보이지 않는 타브는 1.5inch 를 증가한 곳에 설정된다.
11. 눈금자의 왼쪽 끝에 있는 Tab Alignment 단추를 찰칵한다.	∟ 중심맞추기타브가 나타난다.

수 행 걸 음	설 명
12. 눈금자우에서 3inch 에서 찰칵한다.	유표는 중심맞추기타브점으로 이동한다. 당분간 기정의 타브점은 삭제된다. 그림 3-29.
13. 출판사명을 타자하고 Tab 건을 누른다.	타자된 단어는 3.5inch 타브점아래서 중심맞추어 진다.
14. Tab Alignment 단추를 찰칵한다.	오른쪽맞추기타브가 나타난다.
15. 눈금자우에서 6inch 에서 찰칵한다.	그림 3-27.
16. 페지수를 타자하고 Enter 를 누른다.	
17. 타브된 본문의 행과 그아래에 있는 단락표식도 포함하여 선택한다.	

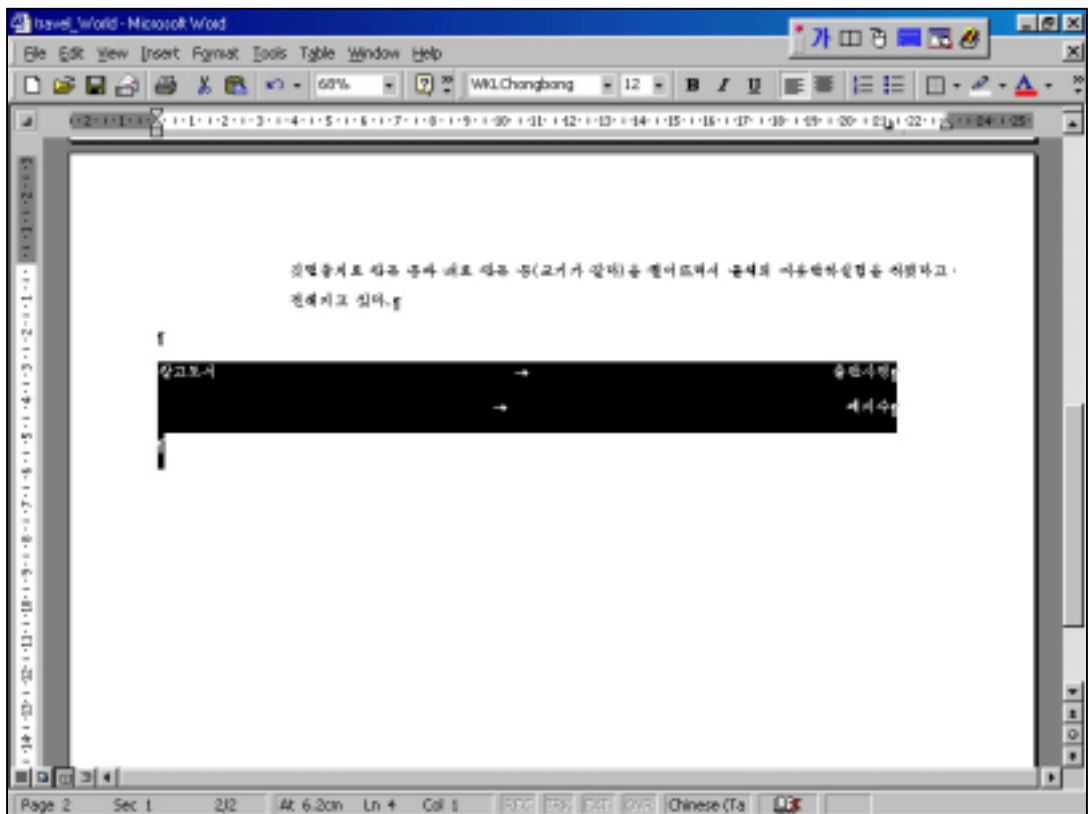



그림 3-30. 타브점의 제거

수 행 걸 음	설 명
18. 눈금자우에서 3inch 타브점을 누르고 유지한다.	
19. 눈금자우에서 그 타브점을 끌어 내린다.	그림 3-30. 타브점은 없어 진다.
20. 중심맞추기타브가 나타날 때까지 Tab Alignment 단추를 찰칵한다.	
21. 눈금자우에서 3.5inch 아래를 찰칵한다.	타브점이 다시 나타나고 그에 따라 선택된 본문이 이동한다.
22. Control + End 를 누른다.	
23. Enter 를 누른다.	
24. Control + B 를 누른다.	굵은체기능을 해제하기 위해서이다.
25. 관광일군상식을 타자하고 Tab 건을 누른다.	
26. 관광선전사를 타자하고 Tab 건을 누른다.	
27. **626** 을 타자하고 Enter 를 누른다.	
28. 세계상식 Tab 과학백과사전종합출판사 Tab **548** Enter 를 타자한다.	목록이 완성된다.
29. 마지막두개의 단락표식기호를 포함하는 타브된 목록을 선택한다.	
30. 눈금자우의 6inch 타브점을 누르고 유지한다.	
31. 눈금자우에서 6.5inch 를 끌기한다.	본문은 그에 따라 이동한다. 그림 3-28.
32. 선택을 해제하려면 빈 구역을 찰칵한다.	
33. 작업을 보관한다.	
34. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속할것이다.

련습 7 의 시작에 앞서

안내기호를 가진 타브의 삽입

개념

표의 내용과 같은 목록은 일반적으로 왼쪽에 항목들이 있고 보다 멀리 떨어 진 오른쪽에 그에 대응되는 서술문을 가진다. 따라서 독자들은 항목들과 서술문을 맞추어 보기가 피곤하다. 그것은 눈으로 서로 떨어 져 있는 정보들을 순서대로 따라 보기가 쉽지 않기 때문이다.

Word 는 분리된 빈 자리에 안내기호들의 렬을 자동적으로 채움으로서 이 문제를 해결한다. 점들, 쇄선들 혹은 선들이 여러 렬들에 놓인 항목으로부터 항목에로 사람들의 눈을 안내한다. 실례로 차례가 있는 목록들은 흔히 항목제목과 그에 해당한 페지번호를 련결시키는 점들을 포함한다.

사용자가 종지점들로 그 공백을 수동적으로 채운다고 해도 효과가 같지 않을것이다. 서체간격을 자동적으로 조절해 주기때문에 종지점들이 행들사이에 적절한 줄맞추기를 하지 못할것이다.

선안내기호들은 선들을 포함하는 양식을 만들 때 쓸모가 있다. 인쇄된 양식우에 채우기만 할수 있는 양식을 만들기 위하여 선안내기호들을 리용한다. 사용자는 화면상의 선안내구역에 자료를 입력할수 없다. 선들은 단순히 사용자가 건입력하는만큼 옆으로 이동된다. 선안내기호를 가진 양식을 만들 때 사용자는 본문행의 끝에 유연한 되돌이를 입력할수 있다. 유연한 되돌이(soft return)는 같은 단락안에서 본문의 다음행을 예약한다. 사용자는 다음에 첫행내쓰기와 같은 서식설정을 적용할수 있는데 그것은 모든 행들에 영향을 줄것이다.

묘리, 기교, 지름길

본문을 타자하기전에도 타자한후에도 타브점에 안내기호를 할당할수 있다.

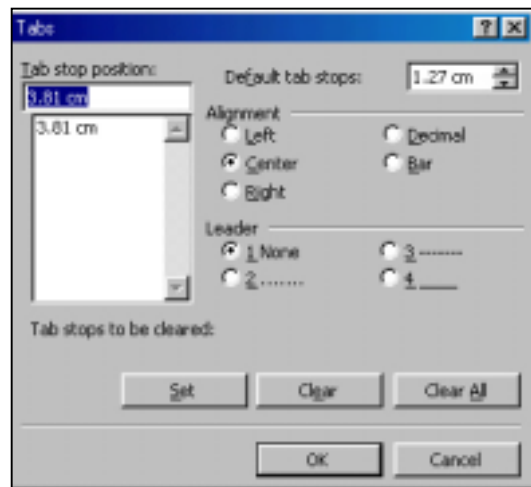



그림 3-31. Tabs 대화칸

그림 3-32. 선안내기호를 리용하여 양식을 만들기

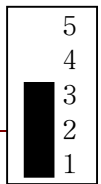
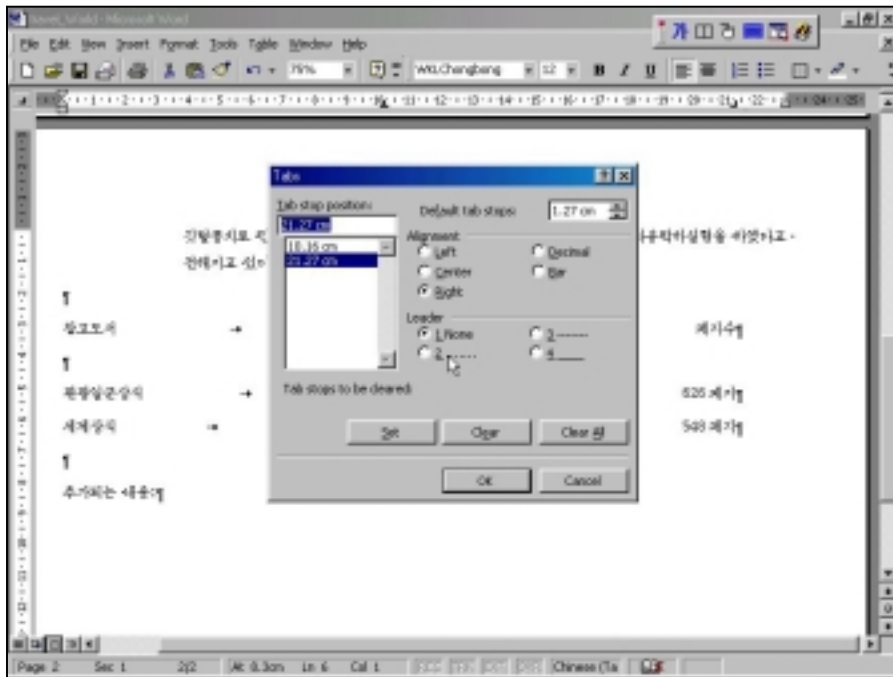
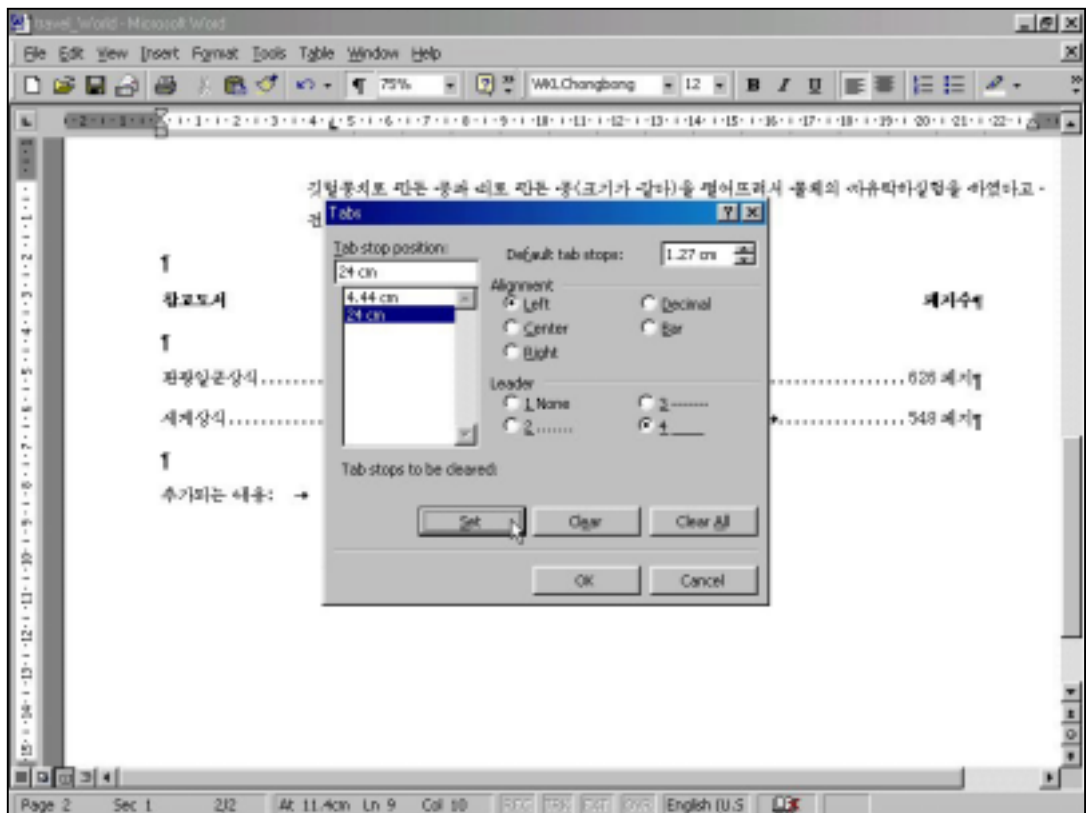
련습 7: 안내기호를 가진 타브의 삽입

수 행 걸 음	설 명
1. Travel World.doc가 열려 있는가를 확인한다.	
2. 제목밑에 있는 타브된 본문의 마지막 세개행을 선택한다.	
3. 차림표띠에서 Format를 찰칵한다.	
4. 내리방향화살표우에 지시자를 가져간다.	차림표를 확장하기 위해서이다.
5. Tabs...를 선택한다.	Tabs대화칸이 열린다. 그림 3-31.

그림 3-33. 타브들사이에 점안내기호를 설정하기

수 행 결 음	설 명
6. Tab stop position:밑에 있는 목록에서 10.16cm를 선택한다.	
7. Leader밑에 있는 2를 선택한다.	
8. Set를 찰칵한다.	10.16cm 타브점에 해당한 점안내기호를 설정하기 위해서이다.
9. Tab stop position:밑에서 21.27cm를 선택한다.	
10. Leader밑에서 2를 선택한다.	그림 3-33.
11. Set를 찰칵한다.	21.27cm 타브점에 해당한 점안내기호를 설정하기 위해서이다.
12. OK단추를 찰칵한다.	
13. 선택을 없애려면 빈 구역을 찰칵한다.	점안내기호가 목록에서 본문의 렬사이에 나타난다.

수 행 걸 음	설 명
14. Control + End를 누른다.	문서의 끝으로 가기 위해서이다.
15. 눈금자에서 타브점을 끌어 내린다.	
16. 왼쪽줄맞추기타브가 나타날 때까지 Tab Alignment단추를 찰칵한다.	
17. 눈금자우에서 3.17cm아래서 찰칵한다.	
18. 추가되는 내용:을 타자하고 Tab건을 누른다.	
19. Format에서 Tabs...를 선택한다.	Tabs대화칸이 열린다.
20. Tab stop position:밑에서 24cm를 선택한다.	

그림 3-34. 선안내기호를 설정하기

그림 3-35. 타브들사이에 선안내기호를 만들기

수 행 걸 음	설 명
21. Leader 밑에서 4 를 선택한다.	
22. Set 를 찰칵한다.	그림 3-34. 선안내기호를 설정하기 위해서이다.
23. OK 단추를 찰칵한다.	
24. Tab 건을 누른다.	타브점사이에 선이 나타난다.
25. Shift + Enter 를 누른다.	유연한 되돌이를 삽입하기 위해서이다.
26. Control + T 를 누른다.	첫행내쓰기를 삽입하기 위해서이다.
27. Tab 건을 누른다.	
28. Shift + Enter 를 누른다.	유표는 첫행내쓰기타브까지 감아 진다.
29. Tab 건을 누른 다음 Enter 건을 누른다.	유표는 왼쪽 여백에 감아 진다.

수 행 걸 음	설 명
30. 이름:을 타자하고 Tab 건을 두번 누른다.	그림 3-35.
31. Enter 를 누른다.	
32. 주소:를 타자하고 Tab 건을 두번 누른다.	
33. Enter 를 누른다.	
34. 전화번호:를 타자하고 Tab 건을 두번 누른다.	
35. Control + Shift + * 를 누른다.	
36. 작업을 보관한다.	그림 3-32.
37. 파일을 닫는다.	
38. File 에서 Exit 를 찰칵한다.	이 부를 완성했다.

복습문제

옳은가 틀리는가를 대답한다.

1. 타브점은 눈금자우에서 또는 Tabs 대화칸에서 설정할수 있다.
2. 여백은 Margins 대화칸에서만 설정할수 있다.
3. 행간격은 단락속성이다.
4. 본문서식설정을 지우려면 서식솔을 리용할수 있다.
5. 문자속성은 서체, 서체크기, 격식(경사체와 같은것)을 포함한다.

옳은것을 하나 선택한다.

6. 본문을 끌어다놓기할 동안 Control 을 누르고 있으면
   ㄱ) 사용자는 그것을 거듭 붙이기할수 있다.
   ㄴ) 선택된 목록의 복사를 어떤곳에 가져다 놓는다.
   ㄷ) 본문을 자르기할것이다.
   ㄹ) 본문은 오려둠판에 놓일것이다.
7. 타브안내기호에 대한 다음의 내용들중에서 어느것이 틀리는가?
   ㄱ) 사용자는 점선, 파선, 실선의 타브안내기호들을 적용할수 있다.
   ㄴ) 일단 타브를 설정하면 거기에 안내기호를 추가할수 없다.
   ㄷ) 선타브안내기호는 양식을 만드는데 리용된다.
   ㄹ) 사용자는 Tabs 대화칸에서 타브안내기호들을 할당할수 있다.

답: 1. 옳다 2. 옳지 않다 3. 옳다 4. 옳지 않다
5. 옳다 6. ㄴ) 7. ㄴ)

학습정형평가

이 부의 학습과정을 통하여 갖추어야 할 자질을 제시한다. 평가방법으로 매 자질들에 대한 습득정도를 검토해 보자.

다음과 같은 자질을 갖추었는가?

학습제목	예	복습필요함
페지설정	☐	☐
본문의 이동	☐	☐
본문의 서식설정	☐	☐
단락의 서식설정	☐	☐
서식술의 리용	☐	☐
타브점의 설정	☐	☐
안내기호를 가진 타브의 설정	☐	☐

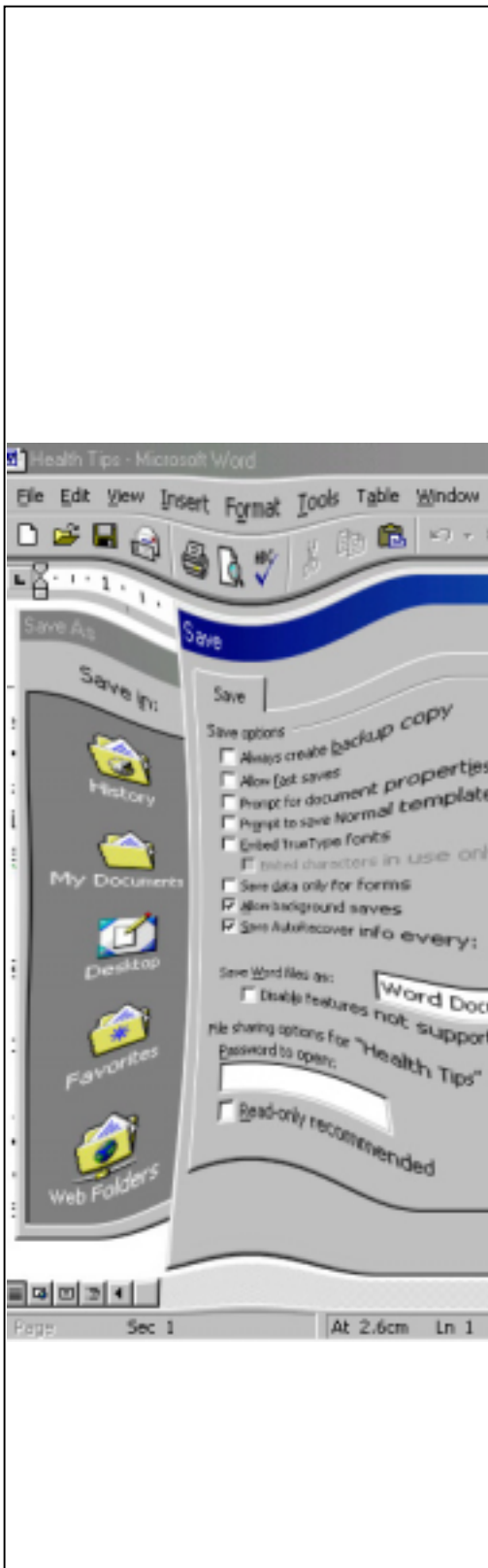
이 부에서 제시한 개념들의 리해정도를 시험하기 위하여 다음의 작업을 해보시오.

Microsoft Word 에 대하여 배우고 있다는데 대한 내용을 담은 두개의 단락을 타자하시오. 두번째 단락을 첫 단락우로 이동시키시오. 첫 단락을 서식설정하시오. 서식복사기능을 리용하여 두번째 단락을 서식설정해보시오. 왼쪽에 기술기능들의 목록을 쓰고 오른쪽에는 타브를 둔 다음 그의 등급을 주시오. 그리고 그것을 점안내기호로 련결시키시오.

Word 2000

제 4 부

최종편집물

Word 의 고급한 도구들은 문서에 전문가적인 수준의 기능을 추가하는것을 도와 준다.

개괄: 작업의 끝내기

문서를 인쇄하기전에 문서에서 오유가 제거되였는가를 확인하고 완전한 서식설정을 진행하여야 한다. Word 에는 최종생성물을 만드는것을 도와 줄수 있는 많은 도구들이 있다. 례를 들어 어떤 본문에서 비교적 어려운 단어를 사용했다면 련관어사전은 그 단어와 치환될수 있는 동의어를 암시해 준다.

본문에 있는 단어나 성구를 바꾸려면 개개를 수동적으로 찾아서 치환하지 않아도 된다. 찾기와 치환기능은 단어나 성구를 찾기만 하는것이 아니라 치환도 할수 있다. 또한 단어형태도 바꿀수 있는데 영어단어 walk를 stroll로 바꾸면 자동적으로 walked는 strolled로, walking은 strolling으로 된다.

긴 문서를 알아 보기 쉽게 작성하기 위하여 매 페지나 또는 선택한 페지의 우와 아래에 머리부와 바닥부를 추가한다. 머리부나 바닥부에는 문서의 이름이나 페지번호, 날자같은것을 넣을수 있다.

맞춤법과 문법검사기로 문서내용의 완전무결성을 확인할수 있다. 이 기능은 사전에 있는 서로 다른 단어들을 모두 찾고 그중에서 선택할것을 알려 준다. 또한 사전안에 임의의 단어도 얼마든지 추가할수 있다.

문서에 특정한 사람들만이 접근할수 있도록 통과암호를 할당할수 있다. 통과암호는 그것을 모르는 사람이 문서에 접근하려고 할 때 그들을 차단한다.

보다 완성된 문서를 만들기 위해 파일에 문서요약을 첨부할수도 있다. 문서가 완벽하다고 생각될 때 그것을 인쇄한다. 인쇄후의 모양을 미리 보기 위해 인쇄전미리보기기능을 리용한다. 인쇄전에 미리보기를 해서 필요한 수정을 할수 있다.

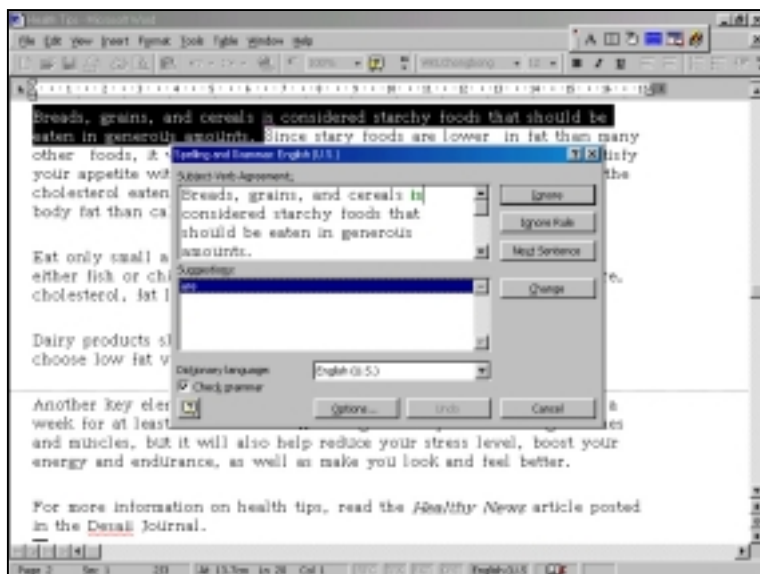



그림 4-1. 문서에서 문법적오유를 검사하기

도 달 목 표

이 부의 도달목표는 다음과 같은 작업을 수행할수 있는 자질을 갖추게 하는데 있다.

1. 련관어사전의 리용
2. 본문의 찾기와 치환
3. 머리부와 바닥부만들기
4. 맞춤법과 문법의 검사
5. 통과암호만들기
6. 문서요약만들기
7. 문서의 인쇄전미리보기와 인쇄

련습 1 의 시작에 앞서

련관어사전의 리용

개념

영어문장에서 적중한 단어가 생각나지 않을 때 련관어사전(Thesaurus)을 리용한다. 련관어사전은 마치 책꽂이에서 책을 고르듯이 선택한 영어단어에 대한 동의어들을 제공한다.

련관어사전은 동의어를 알려 줄뿐아니라 그 동의어에 대한 다른 동의어도 알려 준다. 만일 정확한 영어단어를 찾지 못했으면 찾을 때까지 그와 련관되는 영어단어들을 탐색할수 있다. 만일 사용자가 둘중 어느하나라도/혹은(either/or)상황에서 쓰기하고 있다면 련관어사전은 임의의 영어단어에 대한 반의어도 알려준다.

련관어사전에서 그것을 찾기 위해 사용자가 영어단어를 선택할 필요는 없다. 그저 그 단어를 찰각하면 련관어사전이 펼쳐 지고 동의어들이 나타날것이다.

묘리, 기교, 지름길

1. Shift + F7 을 누르면 Thesaurus 대화칸이 열린다.
2. Word 는 모든 영어단어들에 대해 다 반의어를 제공하지는 않는다.

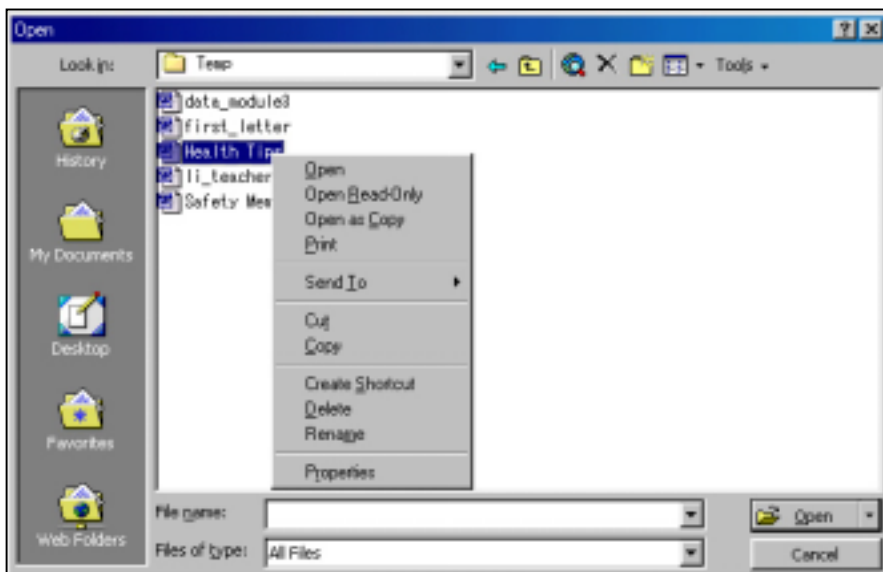
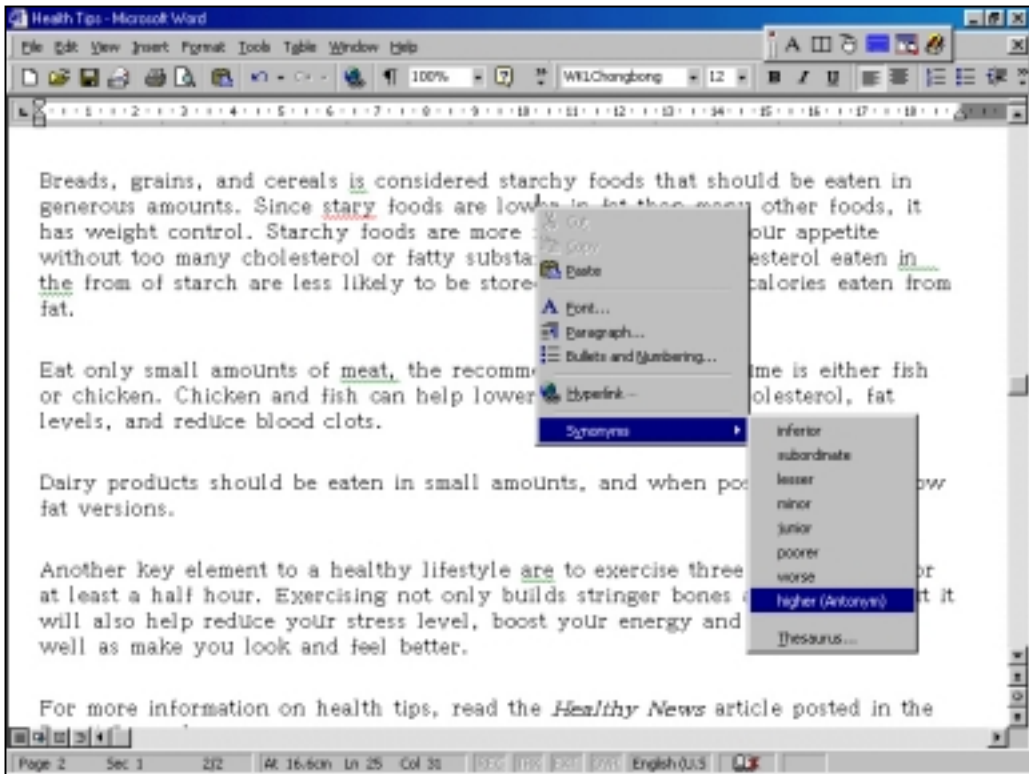
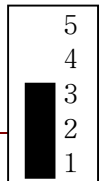



그림 4-2. Open 대화칸에서 Word 파일의 이름바꾸기

그림 4-3. 반의어의 선택

련습 1: 련관어사전의 리용

수 행 걸 음	설 명
1. Word2000 을 기동한다.	
2. Control + 0 을 누른다.	Open 대화칸이 열린다.
3. 필요하다면 Temp 폴더로 항행한다.	
4. Heath.doc 를 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 열린다.
5. Rename 을 선택한다.	그림 4-2.
6. **Health Tips.doc** 를 타자하고 Enter 를 누른다.	파일이름이 바뀐다. 255자까지의 파일이름을 쓸수 있다.
7. Health Tips. Doc 를 두번 찰칵한다.	문서가 열린다.

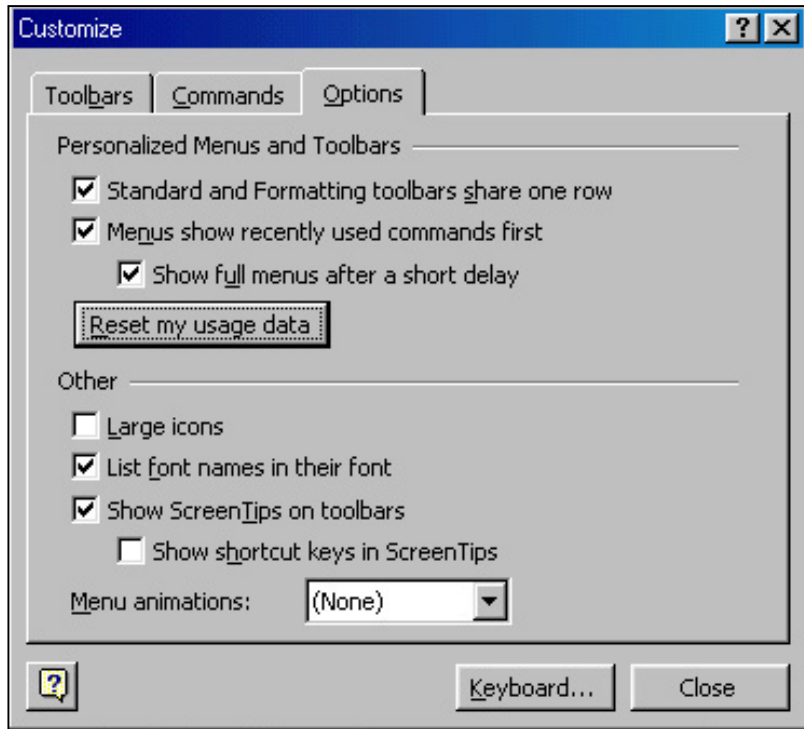



그림 4-4. 도구띠를 체계설정값으로 재설정

수 행 걸 음	설 명
8. Standard 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	
9. Customize...를 선택한다.	Customize 대화칸이 열린다.
10. Reset my usage data를 찰칵한다.	도구띠를 재설정하려면 그림 4-4.
11. Yes를 찰칵한다.	
12. Close를 찰칵한다.	Customize 대화칸이 닫긴다. 도구띠는 체계설정값으로 재설정된다.
13. 본문의 두번째 줄에 있는 fad를 찰칵한다.	
14. Tools차림표를 찰칵한다.	
15. 지시자를 Down Arrow우에 가져 가시오.	차림표를 확장하기 위해서이다.

수 행 결 음	설 명
16. Language ⇒ Thesaurus…를 선택한다.	또는 Shift + F7 을 누르면 동의어목록이 있는 Thesaurus 대화칸이 열린다.
17. Replace with Synonym:아래의 craze를 선택한다.	
18. Look up단추를 찰칵한다.	*craze* 에 대한 동의어목록이 현시된다. 그림 4-5.
19. Replace with synonym:아래의 trend를 선택한다.	
20. Replace단추를 찰칵한다.	단어 *fad*가 *trend*로 곧 바뀐다.
21. 두번째단락에서 key를 찰칵한다.	
22. Shift + F7을 누른다.	Thesaurus 대화칸이 열린다.

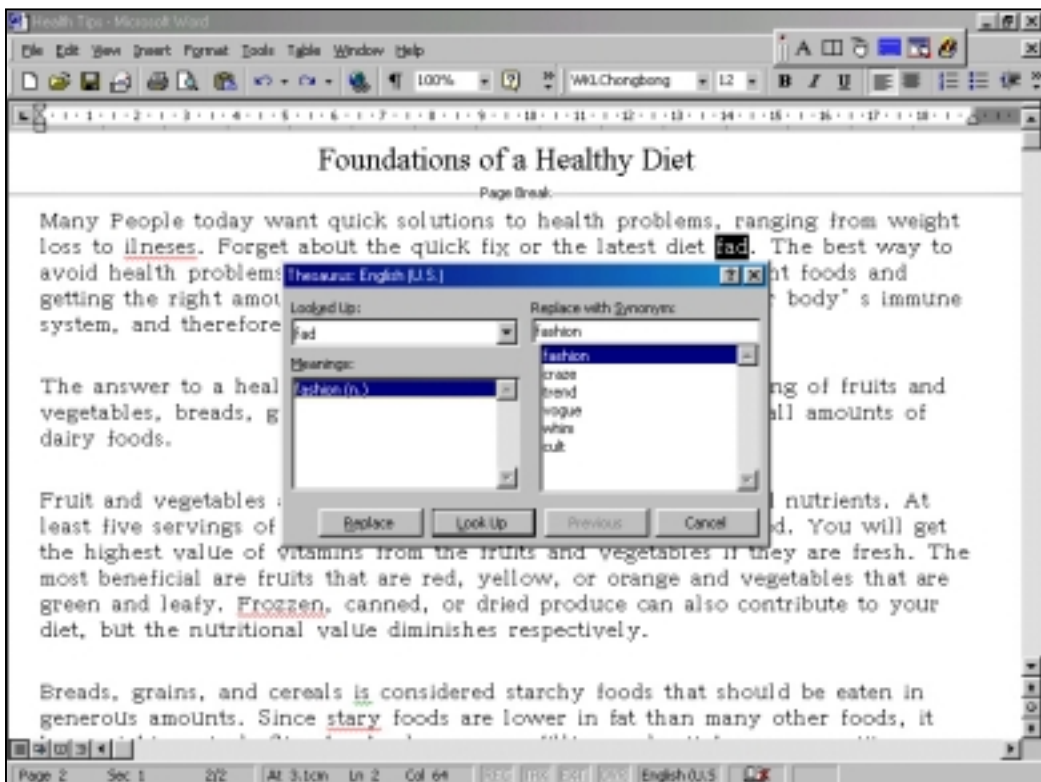



그림 4-5. 단어의 의미 찾아 보기

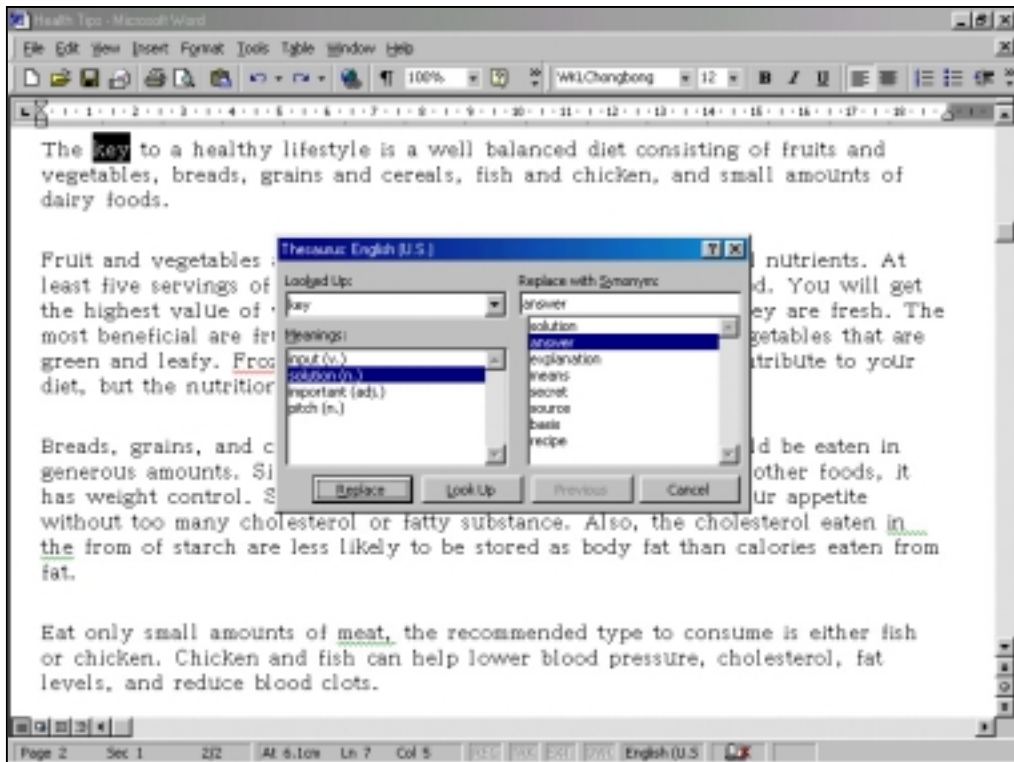



그림 4-6. 문서에서 단어의 치환

수 행 결 음	설 명
23. Meanings:밑에 있는 solution(n.)을 선택한다.	
24. Look up단추를 찰칵한다.	*solution*에 대한 동의어가 현시된다.
25. Previous를 찰칵한다.	이미 찾은 단어에 대한 목록이 현시된다.
26. Meanings:밑에 있는 solution(.n)을 선택한다.	
27. Replace with Synonym:밑에 있는 secret를 선택한다.	
28. Look up을 찰칵한다.	*secret*의 동의어가 현시된다.
29. Look up:화살표를 찰칵한다.	이미 찾은 단어의 목록이 내리펼쳐 진다.
30. solution을 선택한다.	

수행걸음	설명
31. Replace with Synonym: 아래에서 answer를 선택한다.	
32. Replace를 찰칵한다.	그림 4-6. *key*가 *answer*로 바뀐다.
33. 네번째 단락에 있는 lower를 오른쪽 찰칵한다.	단락은 “Breads, grains, and cereals...”으로 시작된다. 지름차림표가 열린다.
34. Synonyms를 선택한다.	*lower*의 동의어와 반의어가 현시된다.
35. higher(Antonym)을 선택한다.	그림 4-3. 단어가 반의어로 바뀐다.
36. Control + Z를 누른다.	변경이 취소된다.
37. 작업을 보관한다.	
38. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속할것이다.

련습 2 의 시작에 앞서

본문의 찾기와 치환

개념

긴 문서를 편집할 때 틀린 단어나 이름이 있으면 시간이 좀 걸리게 된다. 문서를 훑어 보면서 단어를 하나하나 치환하면 많은 시간이 랑비된다. Word 의 찾기와 치환기능은 어떤 본문을 찾고 한개 또는 모든 부분을 치환할수 있다.

사용자는 글자의 내용과 형식이(례를 들어 대문자 소문자) 꼭같은 단어만을 찾을것을 요구할수 있다. 례를 들어 영어단어 FALL을 탐색했다면 모든 대문자들속에서만 그 단어의 존재를 찾는다. 또한 특수서식화된 단어나 발음이 다른 단어와 같은 단어들에 대하여 탐색할수도 있다.

사용자는 또한 특정한 단어의 모든 존재형식들을 치환할수도 있다. 이 항목을 선택하면 Word는 단어의 임의의 형식을 치환한다. 례를 들어 영어단어 see 를 observe 로 치환하면 seeing 은 observing 으로, sees 는 observes 로, seen 은 observed 로 치환될것이다.

묘리, 기교, 지름길

1. Find 대화칸을 열려면 Control + F 를 누른다.
2. Replace 대화칸을 열려면 Control + H 를 누른다.

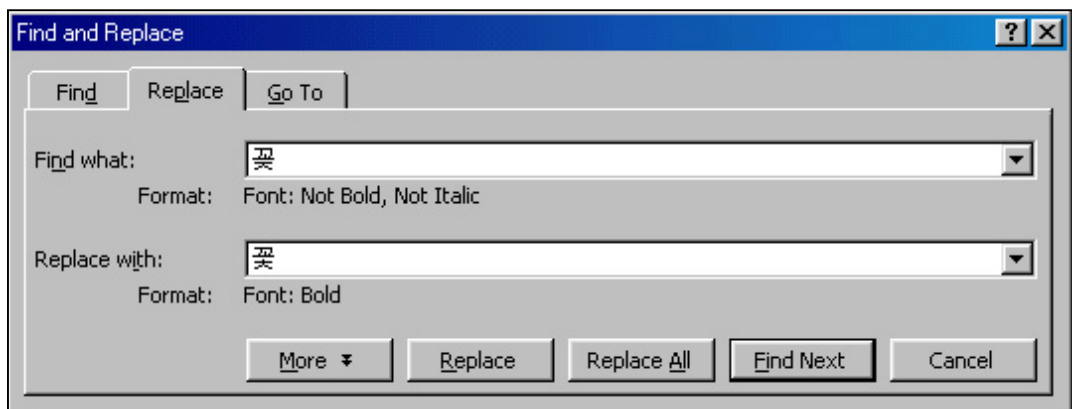



그림 4-7. 본문을 지적하고 치환하기 위한 치환기능의 리용

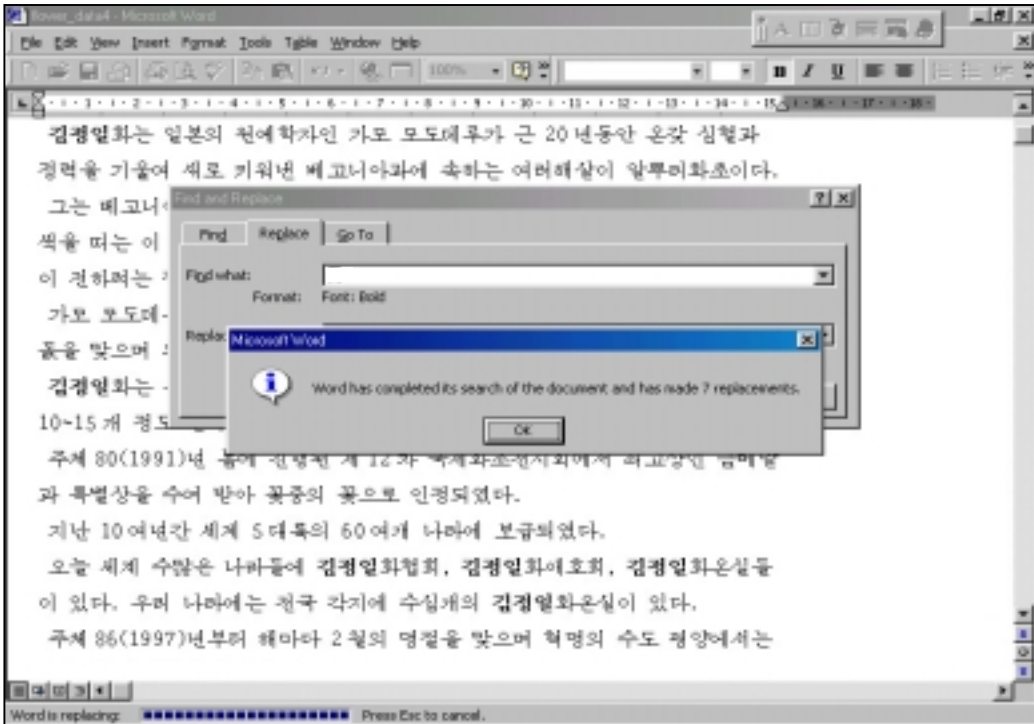
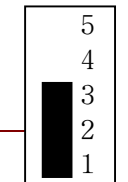



그림 4-8. 찾기와 치환기능으로 공백치환도 할수 있다.

련습 2: 본문의 찾기와 치환

수 행 걸 음	설 명
1. Flower_data. Doc 를 연다.	
2. Control + Home 을 누른다.	
3. Edit ⇒ Find... 을 선택한다.	또는 Control + F 를 누른다. Find and Replace 대화칸이 나타난다.
4. 세계를 타자한다.	
5. Find Next 를 찰칵한다.	앞부분에서 처음에 있는 *세계*가 탐색된다. Find and Replace 대화칸은 열려 진 채로 있다.
6. Cancel 을 찰칵한다.	Find and Replace 대화칸이 닫긴다.

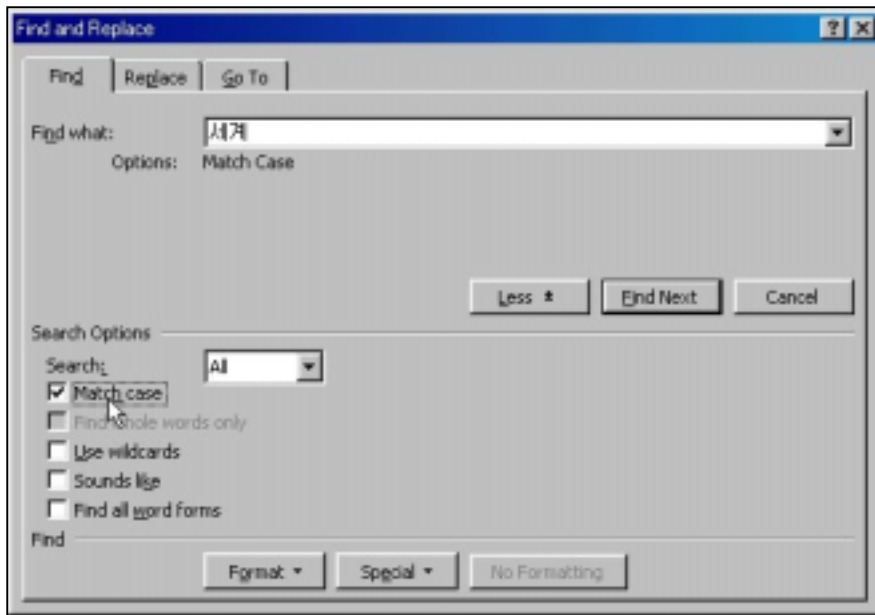



그림 4-9. 대소문자정합(match case)항목의 선택

수 행 결 음	설 명
7. Control + Home을 누른다.	문서의 시작점으로 가기 위해서이다.
8. Control + F를 누른다.	Find and Replace 대화칸이 열린다. *Find what* 마당에 *세계*가 입력된다.
9. More를 찰칵한다.	대화칸이 확장된다.
10. Match case를 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 생긴다. Match case 항목은 영어에서 첫글자가 대문자인 단어만을 찾을수 있게 한다. 그림 4-9.
11. Less를 찰칵한다.	대화칸이 원래상태로 된다.
12. Find Next를 찰칵한다.	처음의 *세계*가 탐색된다.
13. Find Next를 찰칵한다.	또 다른 *세계*가 탐색된다.
14. Find Next를 찰칵한다.	문서의 탐색이 끝났다는것을 알려 준다.
15. OK단추를 찰칵한다.	
16. 꽂을 타자한다.	

수 행 걸 음	설 명
17. More를 찰칵한다.	
18. Match cash를 찰칵한다.	검사칸에 있던 검사표식이 없어 진다.
19. Less를 찰칵한다.	
20. Find Next를 찰칵한다.	그림 4-10.
21. Enter를 누른다.	꽃이 탐색된다.
22. 또 한번 Enter를 누른다.	또 다른 꽃이 탐색된다.
23. More를 찰칵한다.	

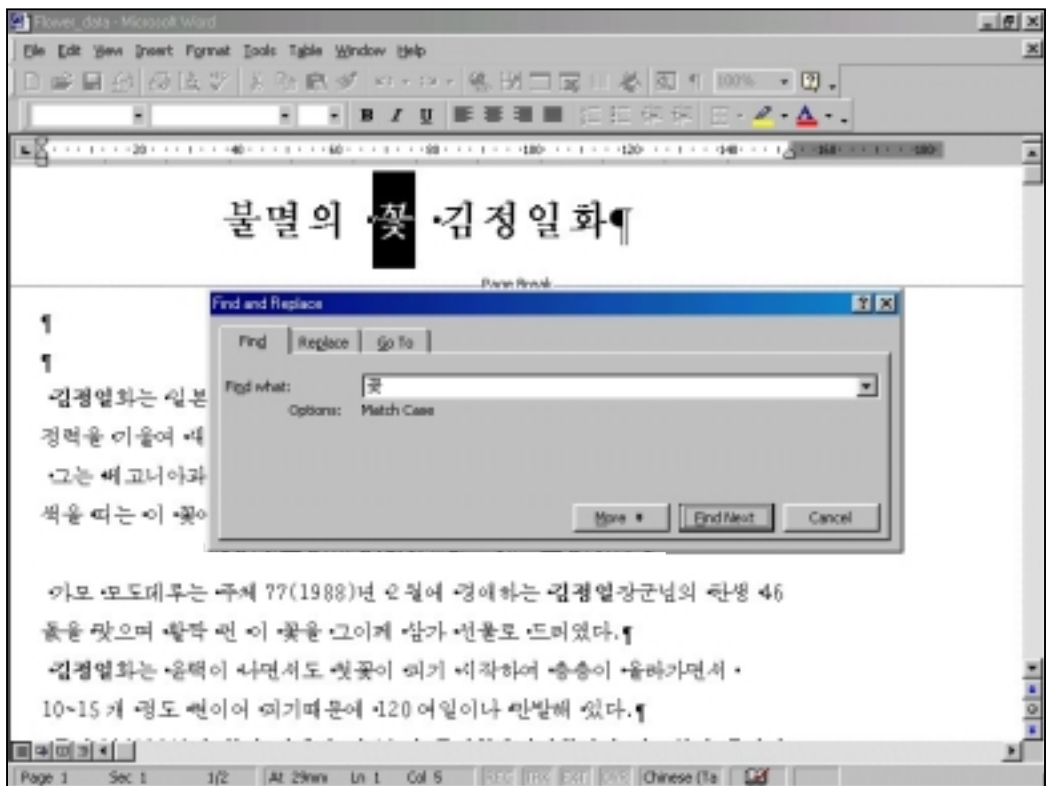



그림 4-10. 어떤 본문을 찾기 위하여 찾기기능을 리용한다.

그림 4-11. Word 에서 탐색이 완료되였음을 통지한다.

수 행 걸 음	설 명
24. File whole words only 를 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 생긴다. 완전한 한개 단어로만 찾기 위해서이다.
25. Less 를 찰칵한다.	
26. Find Next 를 찰칵한다.	꽃을 검색한다.
27. Enter 를 누른다.	또다른 꽃을 찾는다. 그림 4-11.
28. OK 단추를 찰칵한다.	
29. Cancel 을 찰칵한다.	대화칸이 닫긴다.
30. Edit 차림표를 찰칵한다.	
31. 전체 차림표로 확장한다.	

수 행 결 음	설 명
32. Replace...를 선택한다.	또는 Control + Health Tips. doc 를 누른다. Replace 표쪽이 선택된 Find and Replace 대화칸이 열린다.
33. Find what:마당에 전시장을 타자한다.	
34. Tab 건을 누른다.	*Replace with* 마당으로 가기 위해서이다.
35. 온실을 타자한다.	그림 4-7.
36. Find Next 를 찰칵한다.	*전시장*을 탐색한다.
37. Replace 를 찰칵한다.	단어 *전시장*이 *온실*로 바뀐다. 다음 단어가 탐색된다. 그림 4-12.
38. Replace 를 찰칵한다.	단어가 치환되고 탐색이 끝났다는것이 통지된다.
39. OK 단추를 찰칵한다.	Find and Replace 대화칸이 재현된다.

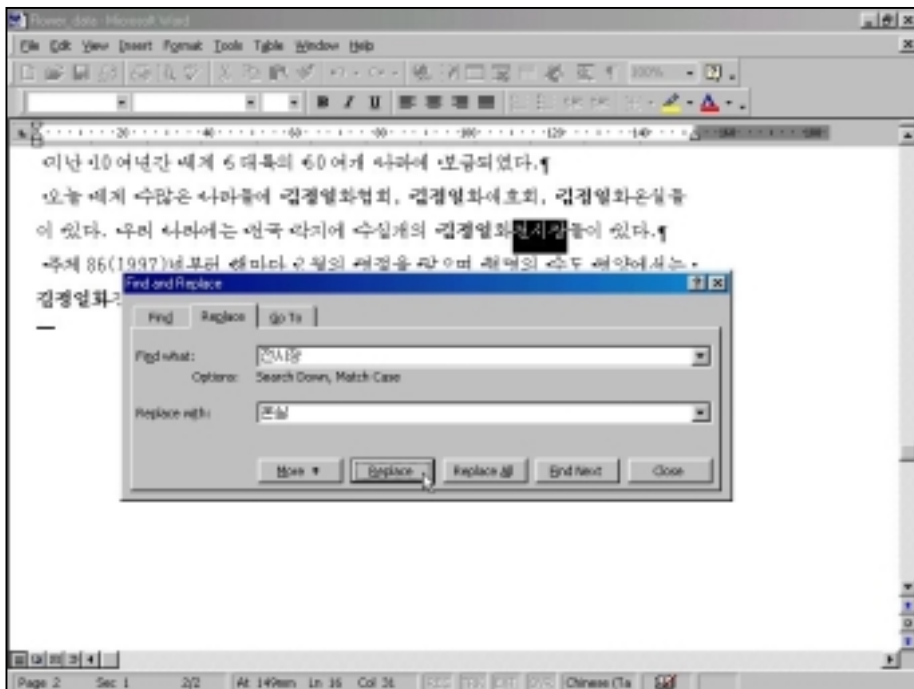



그림 4-12. 문서에서 또 다른 단어를 치환

수 행 결 음	설 명
40. Find what:안에 있는 내용을 확인한다.	
41. Space를 누른 다음 Tab를 누른다.	모든 한개의 공백을 찾기 위해서이다.
42. Space를 두번 누른다.	공백 한개를 공백 두개로 모두 치환하기 위해서이다.
43. Replace All을 찰칵한다.	7 개가 치환되였음을 통지한다. 그림 4-8.
44. OK단추를 찰칵한다.	
45. Close를 찰칵한다.	
46. 작업을 보관한다.	
47. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 시작한다.

련습 3 의 시작에 앞서

머리부와 바닥부만들기

개념

여러 페지로 된 문서에서는 제목이나 페지번호가 매 페지들에서 서로 같은 특징을 가지고 포함되게 된다.

상업출판물에서는 회사의 략자같은것이 매 페지에 표시되여 있다. 페지의 우와 아래에 필요한 내용을 복사하고 붙이기할수도 있지만 련속적으로 페지번호를 매기는것은 곤난할것이다.

머리부와 바닥부기능은 문서의 매 페지에 공통적인 요소들을 추가하기 위해 간단하고 효과적인 방법을 제공한다. 이 기능으로는 매 페지의 우아래 여백에 페지번호, 날자, 시간같은것을 추가해 넣을수 있다. 또한 이것을 다른 모양으로 서식설정할수 있다. 머리부와 바닥부의 서식을 더 쉽게 설정하기 위하여 Word 는 머리부와 바닥부구역에서 가운데 또는 왼쪽, 오른쪽으로 정렬할수 있게 한다.

또한 여러 페지들에 서로 다른 머리부와 바닥부를 할당하거나 일부 특정한 페지들에서는 그것들을 완전히 없애 버릴수도 있다.

그리고 여러가지 페지번호 매기기항목이 있는 하나의 대화칸에서 처음에 머리부와 바닥부를 정의하지 않고도 페지번호를 매길수 있다. 그러면 페지번호는 자동적으로 머리부와 바닥부에 새겨 지게 된다.

묘리, 기교, 지름길

만일 량면을 쓸수 있는 문서를 인쇄하자면 홀수와 짝수페지에 따라 머리부와 바닥부를 다르게 작성할수 있다.

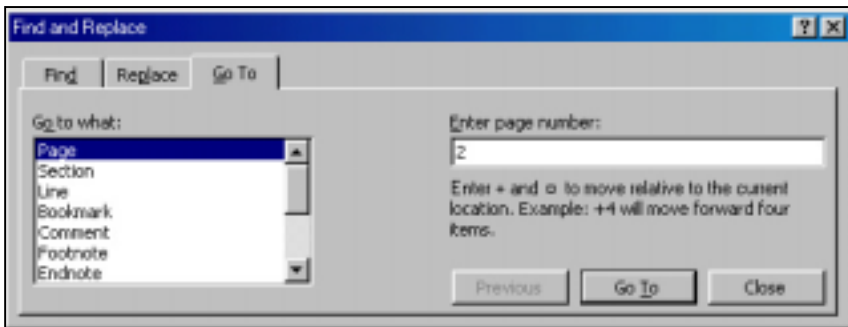



그림 4-13. 본문에서 항행하기 위해 Go To 기능을 사용

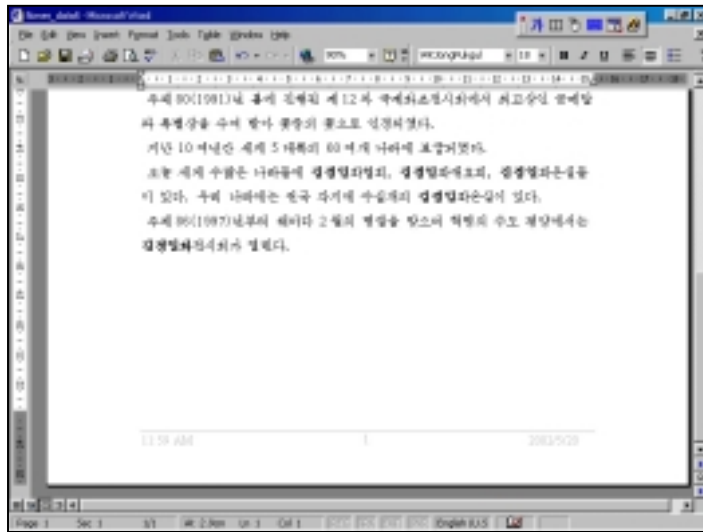
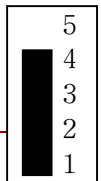



그림 4-14. 문서에 머리부와 바닥부의 추가

수행걸음	설명
1. Flower_data. doc를 기동한다.	
2. Print Layout View단추를 찰칵한다.	
3. Control + A를 누른다.	본문이 모두 선택된다.
4. 선택된 본문을 오른쪽찰칵한다.	
5. Paragraph…를 선택한다.	Paragraph대화칸이 열린다.
6. Spacing 아래의 Before:마당의 내용을 선택한다.	
7. **6**을 타자하고 Tab를 누른 다음 **6**을 타자하고 Enter를 누른다.	본문의 행사이간격을 늘이기 위해서이다.
8. Control + Home을 누른다.	
9. Insert ⇒ Page Numbers…를 선택한다.	Page Numbers대화칸이 열린다.
10. Alignment:아래의 Center를 선택한다.	그림 4-15.

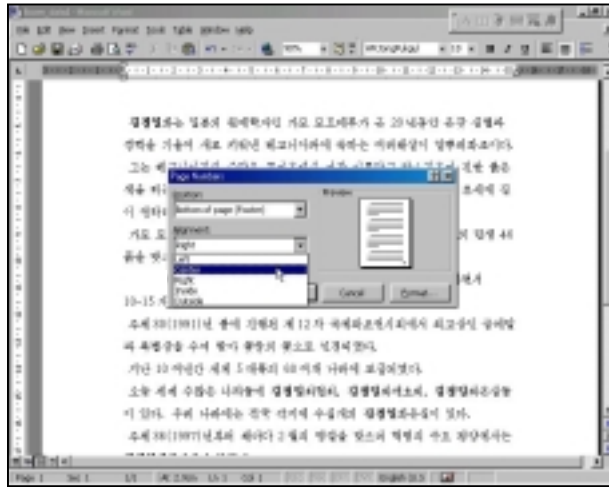
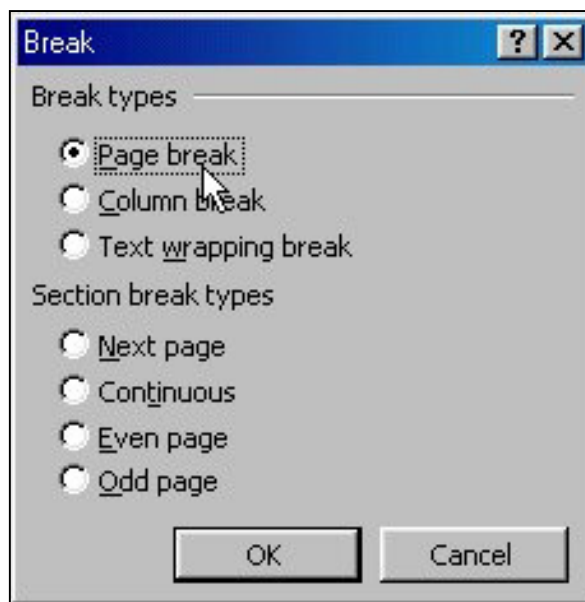
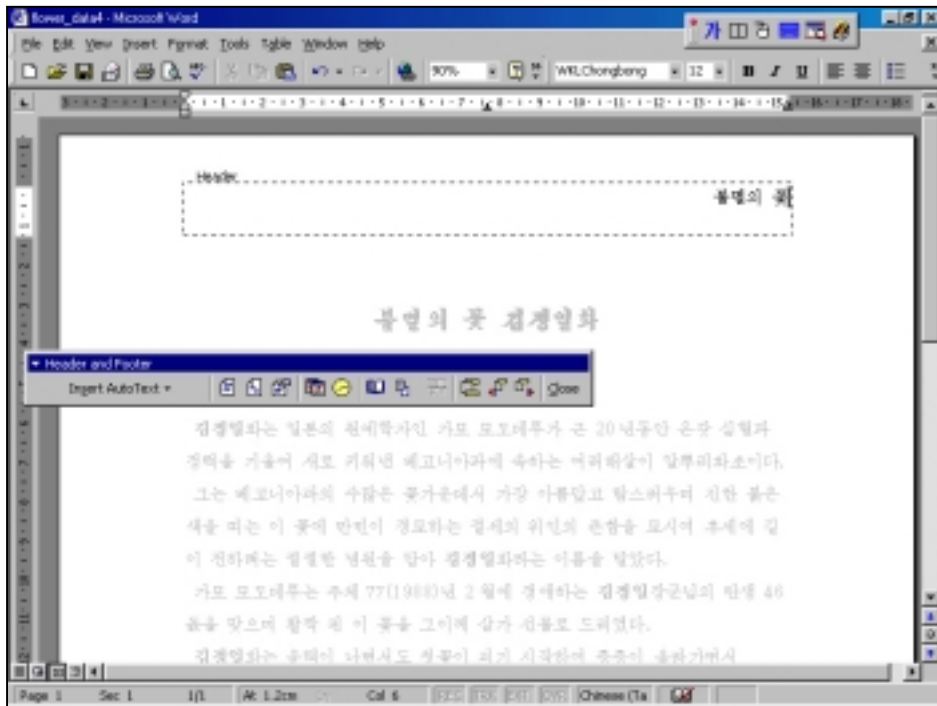



그림 4-15. 페지번호의 삽입

수 행 걸 음	설 명
11. Format…를 찰칵한다.	Page Number Format 대화칸이 열린다.
12. Number Format:다음에 있는 1,2,3,…을 선택한다.	
13. OK단추를 찰칵한다.	Page Number 대화칸이 재현된다.
14. OK단추를 찰칵한다.	
15. 1페지의 밑에 이를 때까지 Page Down을 누른다.	요구한대로 페지번호가 놓여 있다. 페지번호가 삽입된것을 보기 위해서이다.
16. 2페지의 밑에 이를 때까지 Page Down을 누른다.	
17. Control + Home을 누른다.	
18. 첫 단락의 왼쪽을 찰칵한다.	
19. Insert ⇒ Break…를 선택한다.	Break 대화칸이 열린다.
20. Break types아래에 있는 Page break가 선택된것을 확인한다.	그림 4-16.
21. OK단추를 찰칵한다.	페지제목이 만들어 지고 페지가르개가 삽입된다. 페지의 아래에 페지번호가 현시된다.

수 행 결 음	설 명
22. Control + Home을 누른다.	
23. View ⇒ Header and Footer를 선택한다.	Header and Footer(머리부와 바닥부)도구띠가 열리고 머리부구역이 파선에 의해 구분된다. 제목페지에서는 머리부와 바닥부를 요구하지 않는다.
24. Header and Footer도구띠우에 있는 Page setup단추를 찰칵한다.	Layout표쪽이 선택된 Page Setup 대화칸이 열린다.
25. Header and Footer아래에 있는 Different first page를 선택한다.	검사칸에 검사표식이 새겨 진다. 문서의 첫 페지의 머리부와 바닥부를 나머지 페지와 다르게 놓이도록 하기 위해서이다.
26. OK단추를 찰칵한다.	정의된 구역이 첫 페지의 머리부와 같이 설계된다. 제목페지에는 아무것도 없이 텅 비게 될것이다.
27. Show Next단추를 찰칵한다.	다음 페지의 우에 있는 머리부구역이 펼쳐 진다.

그림 4-16. 특정한 구역에 페지가르개삽입

그림 4-17. 페지우에 머리부의 삽입

수 행 걸 음	설 명
28. Tab 를 두번 누른다.	
29. 불멸의 꽃을 타자한다.	그림 4-17.
30. Home 을 누른다.	머리부구역의 시작점에 가기 위해서이다.
31. Insert ⇒ Picture ⇒ AutoShapes 를 누른다.	AutoShapes(자동도형)도구띠와 Drawing(그리기)도구띠가 열린다.
32. Basic 도형의 화살표를 찰칵한다.	조색판이 열린다.
33. 세번째 렬의 Sun 도형을 선택한다.	
34. 도형의 굵기를 대략 .5inch 로 하고 Header 구획의 왼쪽 아래구역에 찰칵하여 끌기한다.	
35. Formatting 도구띠우에서 Fill color 단추를 찰칵한다.	해가 노란색으로 칠해 진다.

수 행 결 음	설 명
36. AutoShapes 도구띠를 닫는다.	
37. View ⇒ toolbars ⇒ Drawing 을 선택한다.	Drawing 도구띠를 닫기 위해서이다.
38. 본문에서 **김정일**화온실을 선택한다.	
39. Control + X 를 누른다.	
40. Insert ⇒ Picture ⇒ WordArt 를 선택한다.	WordArt Gallery(글자장식진렬장)대화칸이 열린다.
41. 마지막행의 네번째 형태를 두번 찰칵한다.	Edit WordArt Text(글자장식본문편집)대화칸이 열린다.
42. Control + V 를 누른다.	
43. OK 단추를 찰칵한다.	*김정일화온실*이 글자장식으로 나타난다.

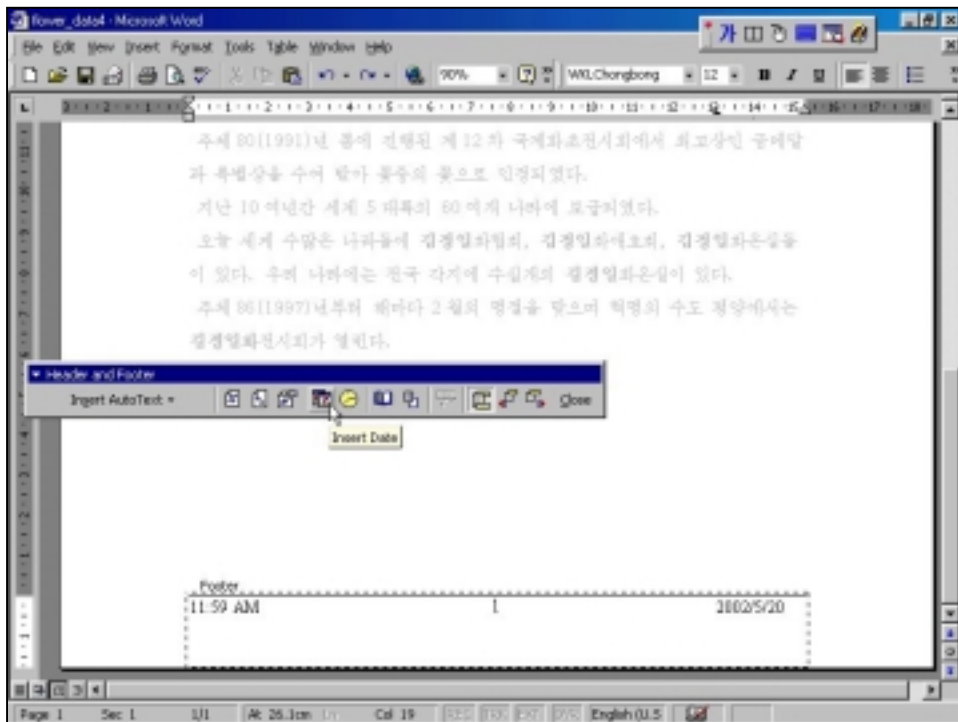



그림 4-18. 바닥부에 날자삽입

수 행 걸 음	설 명
44. WordArt Format 단추를 찰칵한다.	WordArt Format(글자장식서식설정)대화칸이 열린다.
45. Size 표쪽을 찰칵한다.	
46. Scale 아래의 Height: 마당의 내용을 선택한다.	
47. **40** 을 쓰고 Tab 를 누른 다음 **40** 을 쓰고 Enter 를 누른다.	글자장식의 수값이 다시 정해 진다.
48. Header 구획의 오른쪽으로 다시 크기가 정의된 WordArt 를 누르고 끌고 간다.	
49. Switch Between Header and Footer 단추를 찰칵한다.	바닥부구역이 현시된다. 페지번호는 이미 삽입되였으나 그것을 변경할것을 요구한다.
50. 지시자가 십자형으로 변경될 때까지 2 페지번호로 유표를 이동한다.	
51. 2 페지번호마당을 찰칵한다.	그 주위에 손잡이가 나타난다.
52. Delete 를 누른다.	페지번호마당이 지워 진다.
53. Insert Time 단추를 찰칵한다.	시간이 삽입된다.
54. Tab 를 누른다.	
55. **Page** 를 타자하고 Space 를 누른다.	
56. Insert Page Number 단추를 찰칵한다.	Page Number 대화칸에서 사용자가 지정한 형식대로 페지번호가 삽입된다.
57. Tab 를 누른다.	
58. Insert Date 단추를 누른다.	날자가 삽입된다. 그림 4-18.
59. Control + A 를 누른다.	전체 바닥부본문을 선택하기 위해서이다.
60. 선택된 본문을 Arial 로 바꾼다.	
61. 선택을 없애기 위해 Footer 구역의 빈 공간을 찰칵한다.	
62. Formatting 도구띠의 More Buttons 화살표를 찰칵한다.	

수 행 결 음	설 명
63. Outside Border 화살표를 찰칵한다.	테두리선택항목들이 현시된다.
64. 첫 행의 세번째 항목을 선택한다.	이것은 웃테두리항목이다. 바닥부구역의 우에 테두리가 생긴다.
65. Header and Footer 도구띠의 Close 를 찰칵한다.	바닥부구역이 닫기고 문서의 시작점으로 되돌아 간다. 이 페지에는 머리부가 없다.
66. Control + G 를 누른다.	Go To 표쪽이 선택된 Fid and Replace 대화칸이 열린다.
67. **2** 를 타자하고 Enter 를 누른다.	그림 4-13. 2페지로 이동한다.
68. Find and Replace 도구띠우에 있는 Close 를 찰칵한다.	
69. 페지우로 화면을 흘린다.	머리부구역을 보기 위해서이다.
70. Control + End 를 누른다.	바닥부구역을 보기 위해서이다. 그림 4-14.
71. 작업을 보관한다.	
72. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 4 의 시작에 앞서

맞춤법과 문법의 검사

개념

맞춤법과 문법의 오유는 문서의 완전성을 파괴하고 독자들에게 혼란을 준다. 사용자는 문서의 품위를 떨구는 맞춤법이 틀린 단어나 문장구조상 오유를 허락하지 않을것이다.

Word 가 제공하는 영어의 맞춤법과 문법검사기는 영어문서에서 이러한 오유들에 대해 조금도 걱정하지 않게 한다. Spell It 를 리용하여 영어단어를 교정하거나 맞춤법과 문법검사기를 사용하여 완성된 문서나 단어를 검사할수 있다. 맞춤법과 문법검사기는 의심스러운 영어단어에 대한 치환단어들을 알려 준다. 그러면 전체 문서에서 변경을 받아 들이거나 무시할수 있다.

만일 사용자가 사전에 설정되여 있지 않는 영어단어를 여러번 사용하려면 그것을 사전에 추가해 넣을수 있다. 중요한것은 AutoCorrect 에 특별히 맞춤법이 틀린 단어를 포함해 넣을수 있다는것이다. 그러면 다음번에 사용자가 그 단어를 틀리게 입력할 때 Word 가 그것을 정확히 자동교정할것이다.

묘리, 기교, 지름길

1. Spelling and Grammar 대화칸을 열기 위해서는 F7 을 누른다.
2. 영어의 맞춤법과 문법검사를 따로따로 하려면 Spelling and Grammar 대화칸의 Option 구역에서 문법검사기를 끄던가 그 기능을 해제하기 위해 Check Grammar 대화칸을 간단히 찰칵할수 있다.
3. 사용자가 자기의 문서를 담보할 때 맞춤법과 문법검사가 완결된다. 다른식으로 만약 좀 더 손질해야 한다면 문서를 다시 검사할 필요가 있을것이다.

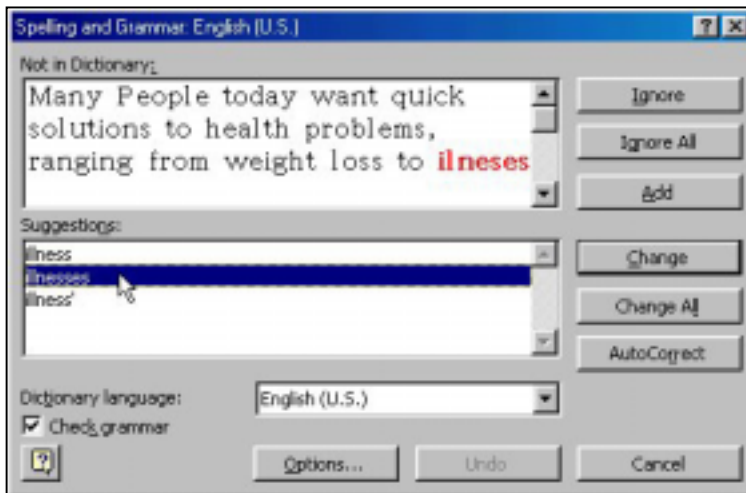



그림 4-19. 맞춤법제시목록으로부터의 선택

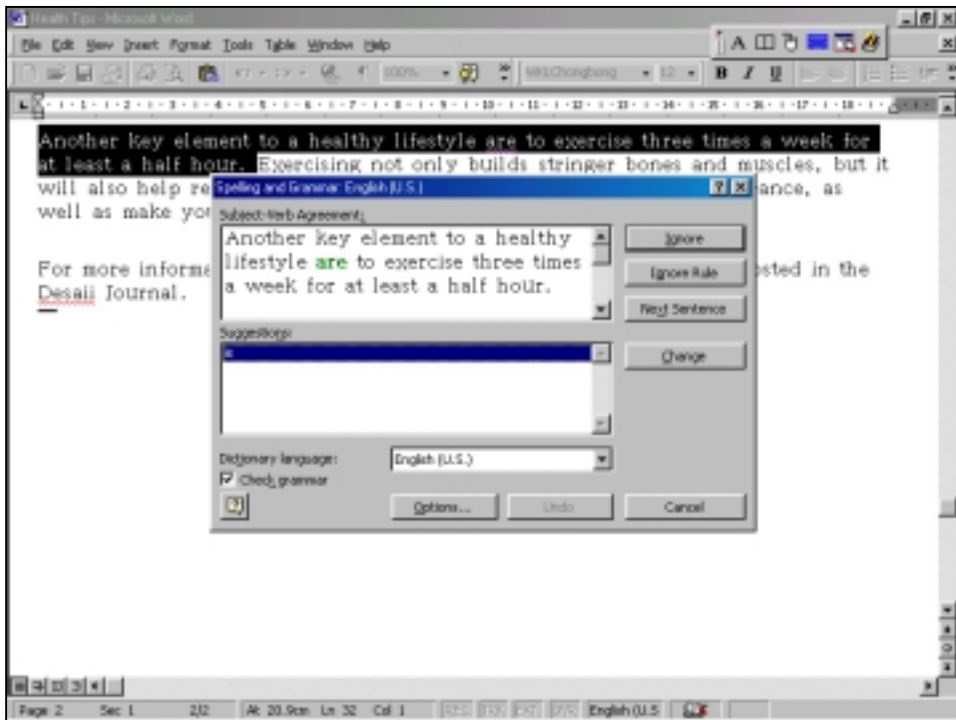



그림 4-20. 문서에서 문법검사

련습 4: 맞춤법과 문법의 검사

수 행 걸 음	설 명
1. Health Tips. doc를 기동한다.	
2. Control + Home을 누른다.	
3. 차림표띠에서 Edit를 찰칵한다.	
4. 차림표를 확장한다.	
5. Go To...를 선택한다.	또는 Control + G를 누른다. Go To표쪽이 선택된 Find and Replace대화칸이 열린다.
6. Enter page number:마당의 내용을 선택한다.	
7. **2** 를 타자하고 Enter를 누른다.	

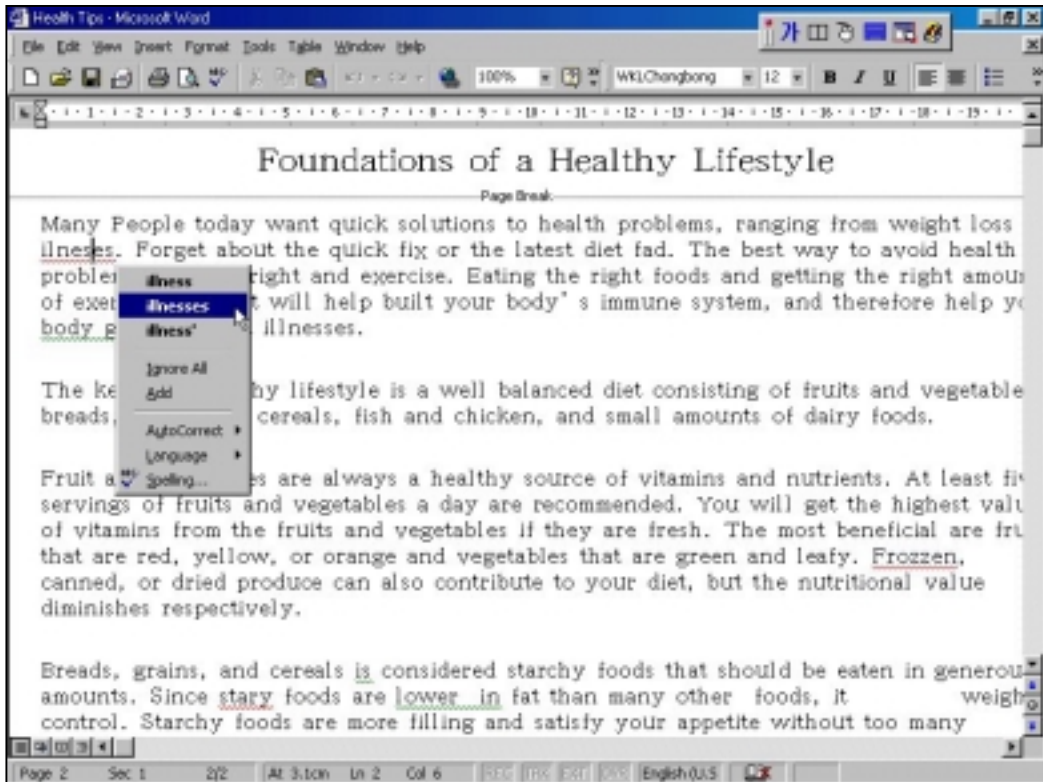



그림 4-21. 맞춤법오유를 교정하기 위한 지름차림표의 리용

수 행 결 음	설 명
8. Escape 를 누른다.	
9. View ⇒ Normal 을 선택한다.	
10. 첫 단락에 있는 ilneses 를 오른쪽찰칵한다.	지름차림표가 열린다.
11. illnesses 를 선택한다.	그림 4-21. 정확한 맞춤법으로 치환된다.
12. Control + Z 를 누른다.	교정을 취소하기 위해서이다.
13. 첫 단락의 시작점을 찰칵한다.	
14. Tools ⇒ Spelling and Grammar 를 선택한다.	또는 F7 을 누른다. Spelling and Grammar 대화칸이 열린다. 틀린단어 *ilneses* 에 대한 제안이 현시된다.

수 행 결 음	설 명
15. Check Grammar 를 찰칵한다.	검사칸에서 검사표식을 지우기 위해서이다. 문법적으로 틀린 글자가 확인될것이다.
16. Suggestions:아래에 있는 illnesses 를 선택한다.	그림 4-19.
17. Change All 을 찰칵한다.	모든 *ilneses* 가 다 새로운 맞춤법으로 교정된다. *Daiy* 는 틀린대로 선택된다.
18. Suggestions:아래의 dairy 가 선택된것을 확인한다.	
19. Change 를 찰칵한다.	교정이 진행된다. *Frozzen* 은 현재 틀린 맞춤법으로 되여 있다.
20. Change 를 찰칵한다.	*Stary* 가 선택된다. 제안목록은 찾으려는 정확한 단어를 가지고 있지 않다.

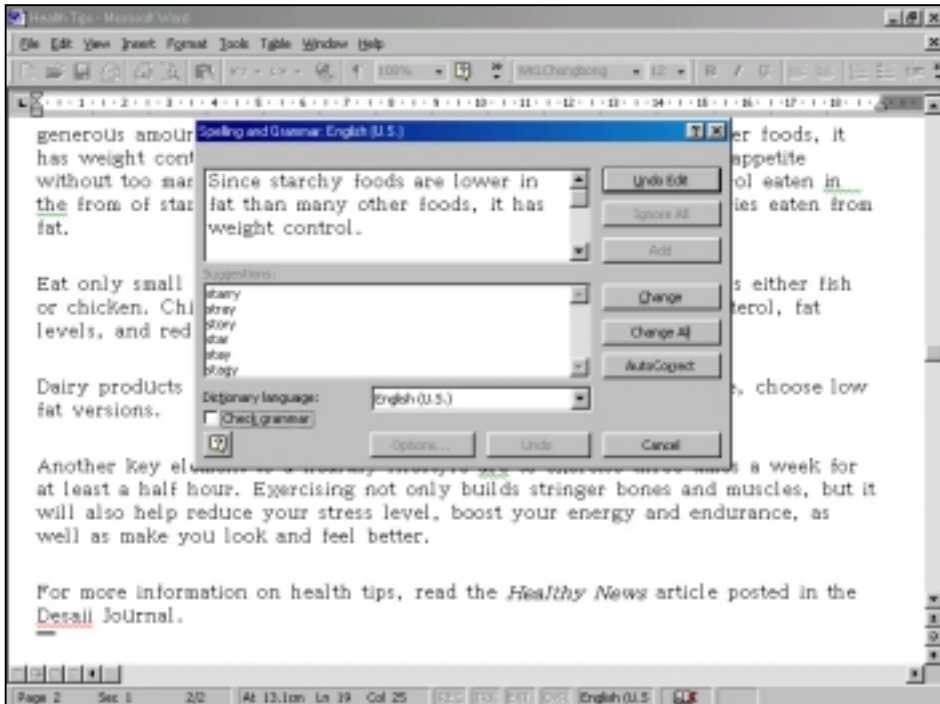



그림 4-22. 자체로 맞춤법교정을 만들어 넣을수도 있다.

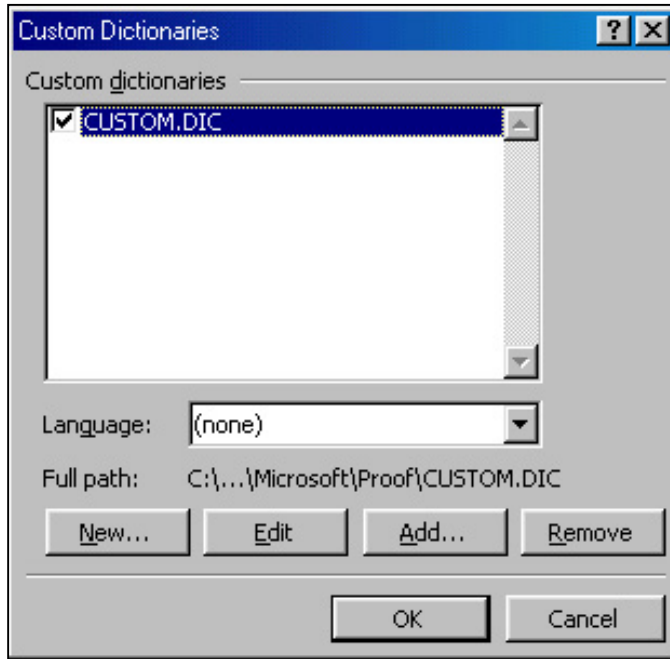



그림 4-23. 전용사전은 Option 대화칸을 통해 호출할수 있다.

수 행 결 음	설 명
21. Not in Dictionary 구역안에 있는 stary 를 두번 찰칵한다.	
22. **starchy** 를 타자하고 Space 를 누른다.	그림 4-22.
23. Change 를 찰칵한다.	틀린 글자가 *starchy* 로 바뀐다. *Desaii* 는 맞춤법이 틀린 표식이 되여 있다.
24. Add 를 찰칵한다.	사전에 단어가 추가된다. 맞춤법검사가 끝났다는것이 통지된다.
25. OK 단추를 찰칵한다.	
26. Tools ⇒ Options... 를 선택한다.	Options 대화칸이 열린다.
27. Spelling & Grammar 표쪽을 찰칵한다.	
28. Dictionaries... 을 찰칵한다.	Custom Dictionaries 대화칸이 열린다. 그림 4-23.

수 행 결 음	설 명
29. Edit를 찰칵한다.	자동맞춤법검색기능을 재설정해야 한다고 알려 준다.
30. OK단추를 찰칵한다.	전용사전이 Word 문서처럼 열린다.
31. Desaii를 두번 찰칵한다.	단어가 선택된다.
32. Delete건을 누른다.	
33. Save단추를 찰칵한다.	
34. File ⇒ Close를 선택한다.	전용사전이 닫기고 처음 문서로 되돌아간다.
35. Tools ⇒ Options…을 선택한다.	Options 대화칸이 열린다. 맞춤법이나 문법검사표쪽이 선택되여 있다.
36. check spelling as you type를 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 생기는가를 확인한다.

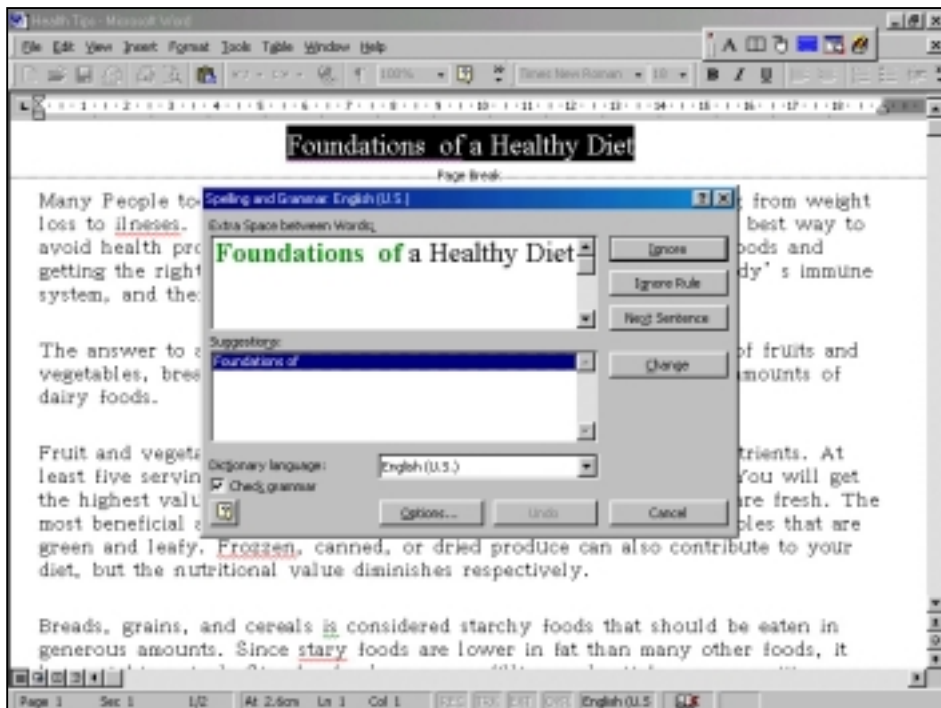



그림 4-24. 필요없는 공백과 같은 문법적오유도 찾아 낸다.

수 행 결 음	설 명
37. Grammar 아래의 Check grammar with spelling 을 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 나타나는것을 확인한다.
38. OK 단추를 찰칵한다.	
39. Control + Home 을 누른다.	
40. Standard 도구띠우에 있는 More Buttons 화살표를 찰칵한다.	
41. Spelling and Grammar 단추를 찰칵한다.	Spelling and Grammar(맞춤법과 문법검사)대화칸이 열리고 선택된 단어들사이에서 공백이 추가된것을 발견하고 지적한다. 그림 4-24.
42. Ignore Rule 을 찰칵한다.	문법적오유가 무시되고 *body guard* 가 있는 문장에서 또 다른 곳에 생긴다.
43. Ignore 를 찰칵한다.	주어/동사일치오유가 발견된다.
44. Change 를 찰칵한다.	정확치 않는 동사는 치환된다. 또 다른 문법적오유가 발견된다. 그림 4-20.
45. Change 를 찰칵한다.	*Desaii* 가 맞춤법이 틀린것으로 선택된다.
46. Ignore 를 찰칵한다.	맞춤법과 문법검사가 완료되였음을 통지한다.
47. OK 단추를 찰칵한다.	
48. Control + Home 을 찰칵한다.	
49. 작업을 보관한다.	
50. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 5 의 시작에 앞서

통과암호만들기

개념

사용자는 다른 사람이 자기 문서를 훔쳐 보는것을 바라지 않을수 있다. 안전성을 담보하기 위해 사용자는 다른 사람으로부터 파일에 접근하는것을 막기 위한 통과암호를 설정할수 있다.

통과암호를 만들 때 우선 전체파일에 대한 접근을 허락하는 기본통과암호를 지정해야 한다. 기본통과암호는 그 소유자로 하여금 편집이나 페지배치와 같이 임의의 필요한 작업을 할수 있게 한다. 통과암호를 바꾸려면 단순히 원래의 통과암호를 선택하고 새로운 통과암호를 입력하면 된다.

안전성을 더 부여하기 위하여 문서변경을 허락하는 사용자들만을 위한 통과암호를 지정할수도 있다. 이때 그 통과암호를 소유한 사용자들만이 그 문서에 대한 변경을 할수 있으며 꼭 같은 파일이름으로 그것을 보관할수 있다.

만일 문서의 변경을 허락하는 통과암호를 가지고 있지 못하면 오직 파일을 읽기만 할수 있다. 읽기전용의 파일과 더불어 사용자들은 그 문서를 변경할수 있지만 같은 이름으로 보관할수는 없다. 변경된 파일은 새 이름으로만 보관된다. 결국 본래의 문서는 같은 모습을 유지한다.

일단 통과암호를 작성하면 Word의 재촉문은 사용자가 해당한 파일을 열려고 할 때마다 통과암호를 입력할것을 요구한다. 통과암호를 만든 다음에는 그것을 안전한 장소에 보관하는것이 중요하다. 만일 통과암호를 잊어 버렸다면 그 파일에로의 접근은 거절될것이다.

묘리, 기교, 지름길

1. 통과암호는 문자, 수자, 공백, 기호들의 임의의 결합이 될수 있으며 그 길이는 15 개까지이다.
2. 통과암호를 타자할 때 보안을 위하여 매 글자는 별표로 현시된다.
3. 통과암호는 대소문자를 구별한다.

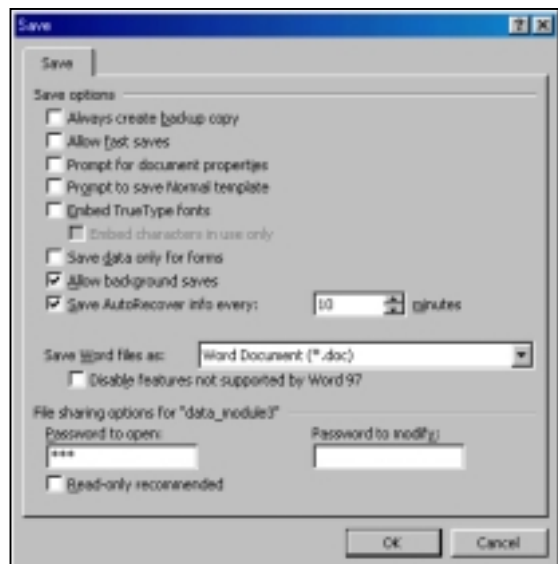



그림 4-25. 문서에 통과암호를 달기

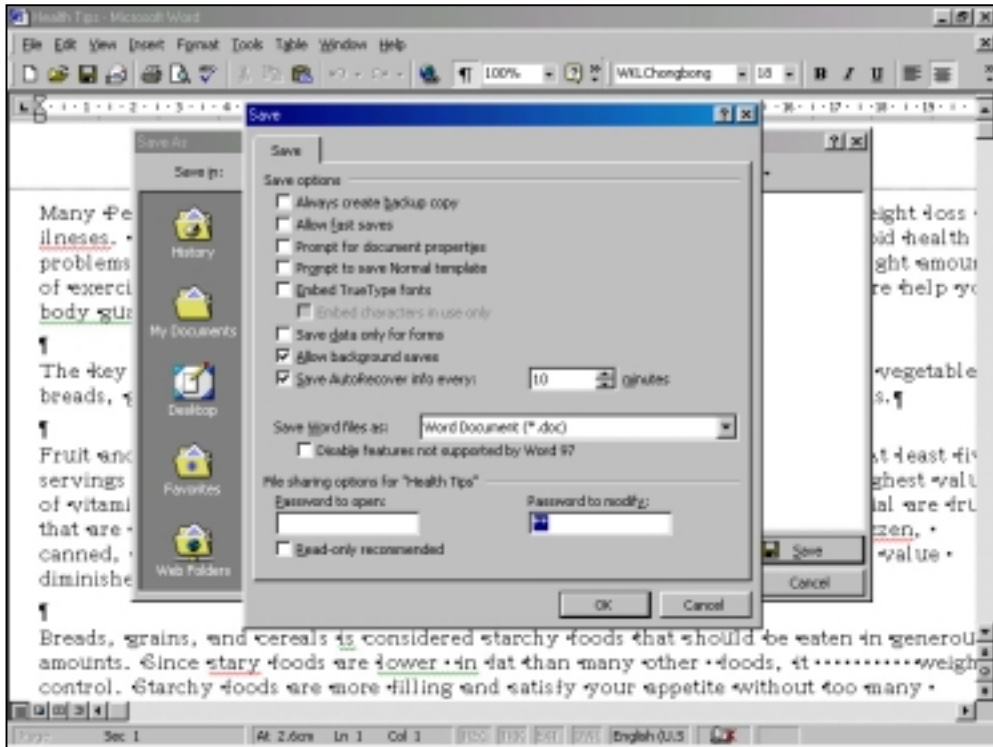
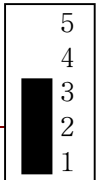



그림 4-26. 통과암호는 쉽게 변경하거나 지울수 있다.

련습 5: 통과암호만들기

수 행 걸 음	설 명
1. Health Tips. doc를 연다.	
2. File ⇒ Save As…를 선택한다.	Save As대화칸이 열린다.
3. Tools ⇒ General Options…를 선택한다.	Save 대화칸이 열린다.
4. Password to open:마당안을 찰칵한다.	
5. **Sun** 을 타자한다.	보호를 위해 입력한 통과암호가 별표로 나타난다. 그림 4-25.
6. OK단추를 찰칵한다.	Confirm Password(통과암호확정)대화칸이 열리고 통과암호를 다시 기입할것을 요구한다. 계속하기전에 주의문을 읽어 본다.

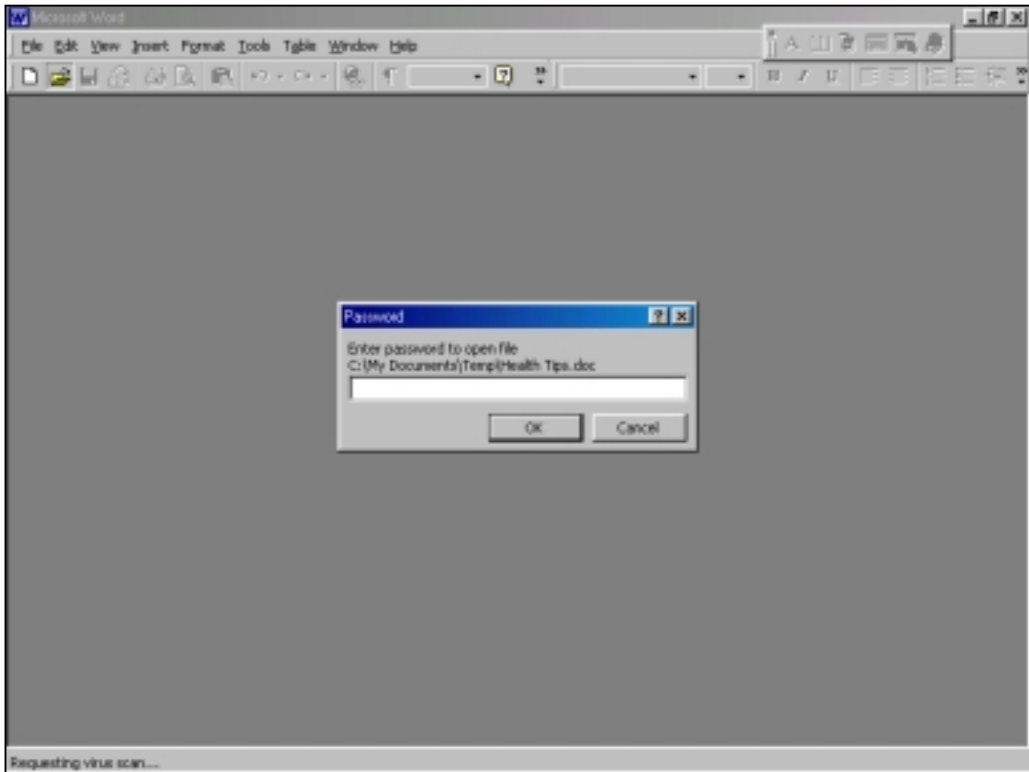



그림 4-27. 파일을 열기 위한 통과암호를 입력할것을 재촉한다.

수 행 걸 음	설 명
7. **Sun** 을 타자하고 Enter 를 누른다.	Save As 대화칸이 재현된다.
8. Save 를 찰칵한다.	
9. File ⇒ Colse 를 선택한다.	
10. Open 단추를 찰칵한다.	Open 대화칸이 열린다.
11. Health Tips. doc 를 두번 찰칵한다.	Password 대화칸이 열리고 문서를 호출하기 위한 통과암호를 입력할것을 재촉한다. 그림 4-27.
12. **sun** 을 타자하고 Ener 를 누른다.	통과암호가 정확치 않다는 오유통보문이 나온다. 통과암호는 대소문자를 구별한다는것을 잊지 말아야 한다.
13. OK 단추를 찰칵한다.	오유통보문을 닫기 위해서이다.

수 행 걸 음	설 명
14. Open 단추를 찰칵한다.	
15. Health Tips. doc 단추를 두번 찰칵한다.	Password 대화칸이 열린다.
16. **Sun** 을 타자하고 Enter를 누른다.	파일이 열린다.
17. File ⇒ Save As…를 선택한다.	
18. Tools ⇒ General Options…를 선택한다.	Save 대화칸이 열린다.
19. Password to modify:마당을 선택한다.	
20. **Moon** 을 타자한다.	문서는 정확한 변경통과암호를 넣은 사용자에게만 열릴것이다. 그림 4-28.

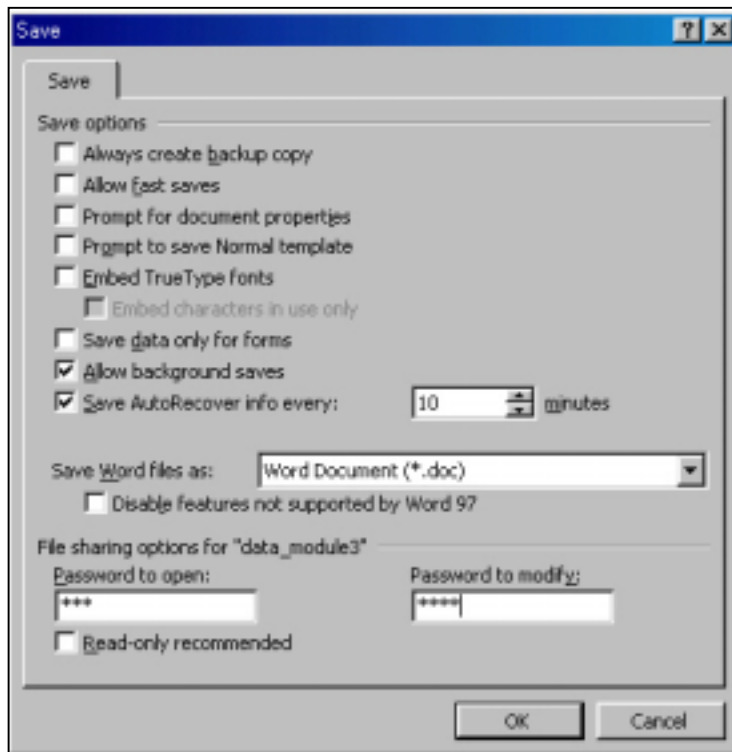



그림 4-28. 변경통과암호를 넣기

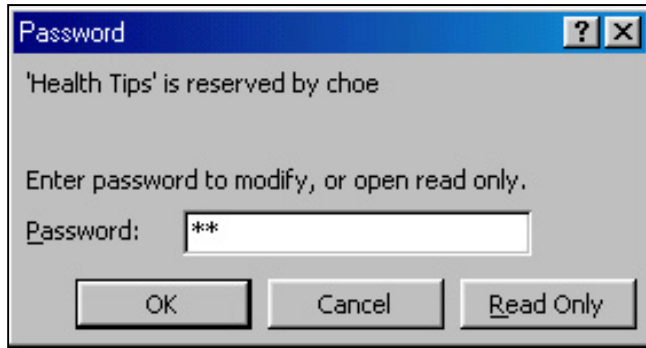



그림 4-29. 문서변경을 위한 통과암호를 넣기

수 행 걸 음	설 명
21. OK 단추를 찰칵한다.	Confirm Password 대화칸이 열린다.
22. **Moon** 을 타자하고 Enter 를 누른다.	Save As 대화칸이 재현된다.
23. Save 를 찰칵한다.	
24. Control + W 를 누른다.	파일이 닫긴다.
25. Control + O 를 누른다.	Open 대화칸이 열린다.
26. Health Tips. doc 대화칸을 두번 찰칵한다.	Password 대화칸이 열린다.
27. **Sun** 을 타자하고 Enter 를 누른다.	Password 대화칸이 갱신되고 문서를 변경하기 위해 Password 를 입력하든가 읽기전용문서를 열것을 재촉한다.
28. **Moon** 을 타자한다.	그림 4-29. 정확한 통과암호를 입력한 사용자는 문서를 변경할수 있다.
29. Enter 를 누른다.	
30. Diet 를 두번 찰칵한다.	
31. **Lifestyle** 을 타자한다.	
32. Save 단추를 찰칵한다.	문서가 보관된다.
33. Control + W 를 누른다.	
34. File ⇒ 1. Health Tips. doc 를 선택한다.	Password 대화칸이 열린다.

수 행 결 음	설 명
35. **sun** 을 타자하고 Enter 를 누른다.	변경을 위한 통과암호를 입력하거나 또는 읽기전용으로 파일을 열것을 요구한다.
36. Read Only 를 찰칵한다.	문서가 읽기전용파일로서 열린다. 그림 4-30.
37. 본문의 Foundation of 를 선택한다.	
38. Living 을 타자한다.	
39. Save 단추를 찰칵한다.	Save As 대화칸이 나타난다. 읽기전용파일로 문서를 열고 그것을 변경하면 같은 이름으로 파일을 보관할수 없다. 새 이름을 주어야만 파일이 보관된다.
40. Cancel 단추를 찰칵한다.	

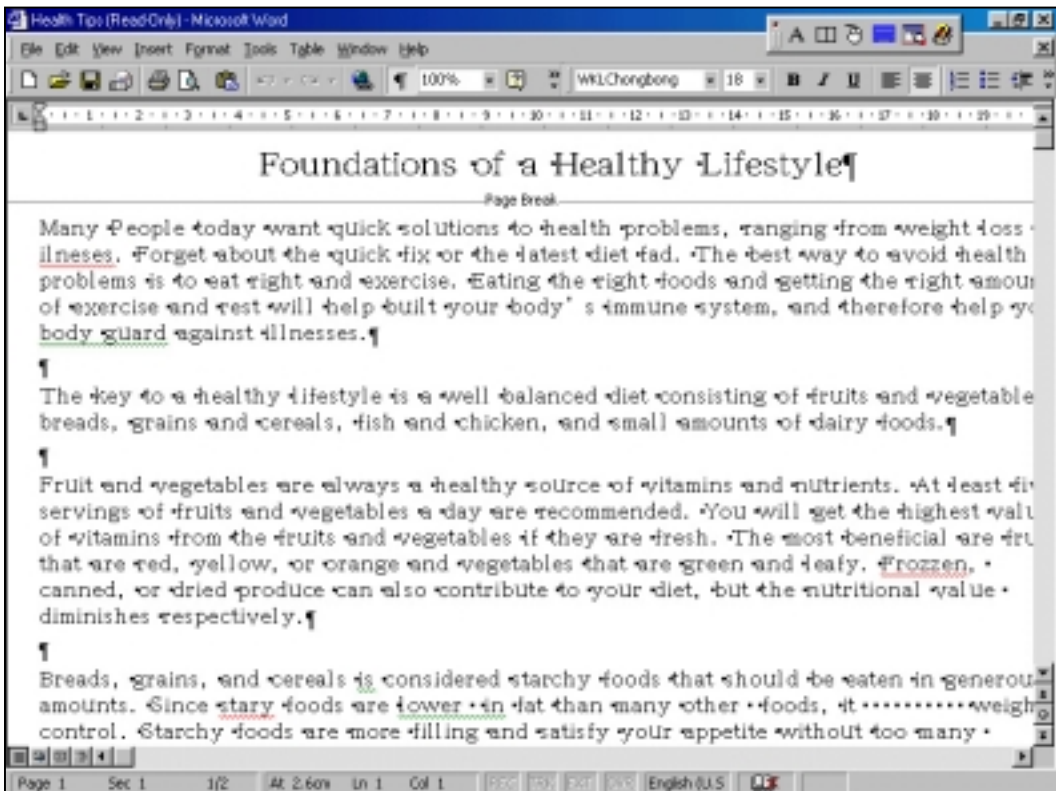



그림 4-30. 문서를 읽기전용(Read-Only)방식으로 열수도 있다.

수 행 결 음	설 명
41. Control + W를 누른다.	보관할것을 요구한다.
42. No를 찰칵한다.	
43. File ⇒ 1. Health Tips. doc를 선택한다.	
44. **Sun** 을 타자하고 Enter를 누른다.	
45. **Moon** 을 타자하고 Enter를 누른다.	
46. File ⇒ Save As…를 선택한다.	Save As 대화칸이 열린다.
47. Tools ⇒ General Options…를 선택한다.	Save 대화칸이 열린다.
48. Password to Open:마당의 내용을 선택한다.	
49. Delete를 누르고 Tab를 누른다.	그림 4-26.
50. Delete를 누른다.	모든 통과암호가 지워 졌다.
51. OK단추를 찰칵한다.	
52. Save를 찰칵한다.	이 파일을 사용하기 위해 통과암호를 입력할 필요가 없어 진다.
53. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 6 의 시작에 앞서

문서요약만들기

개념

파일이름을 255개 글자로 달수도 있겠지만 편리상 짧은 이름을 택할것이다. 그러나 짧은 이름으로 문서를 보관하는것은 문서에 대한 충분한 정보를 주지 못할수도 있다. 파일을 정리해서 보관하려면 그 파일에 대한 추가적인 정보를 포함시켜야 한다. Properties기능은 문서에 요약자료를 추가하도록 한다.

Properties 기능은 문서에 대한 정보를 넣을수 있게 할뿐만 아니라 그에 대한 사실들과 통계항목도 포함한다. 문서에서 사실과 통계항목은 수동적으로는 변화되지 않는다. 그러나 문서요약은 정보를 넣을수 있는 빈 마당을 가진다.

만일 요약내용을 더 추가하려면 Properties 대화칸의 Custom기능에서 자기고유의 마당들과 속성들을 추가할수 있다. 여기서 사용자는 27개 마당이름중에서 선택하거나 자체로 작성할수 있다.

묘리, 기교, 지름길

요약정보는 그것을 변경시킬 때까지 문서에 포함되여 남아 있게 된다.

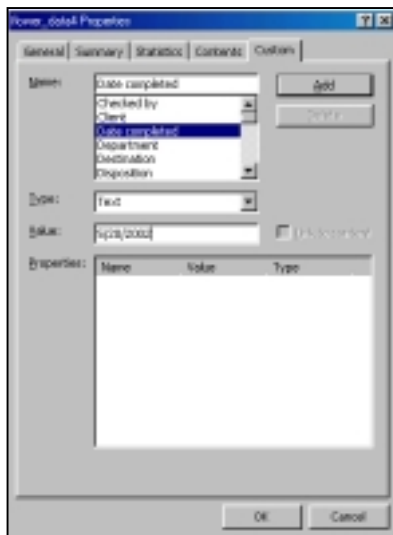



그림 4-31. 날자를 위한 수값기입

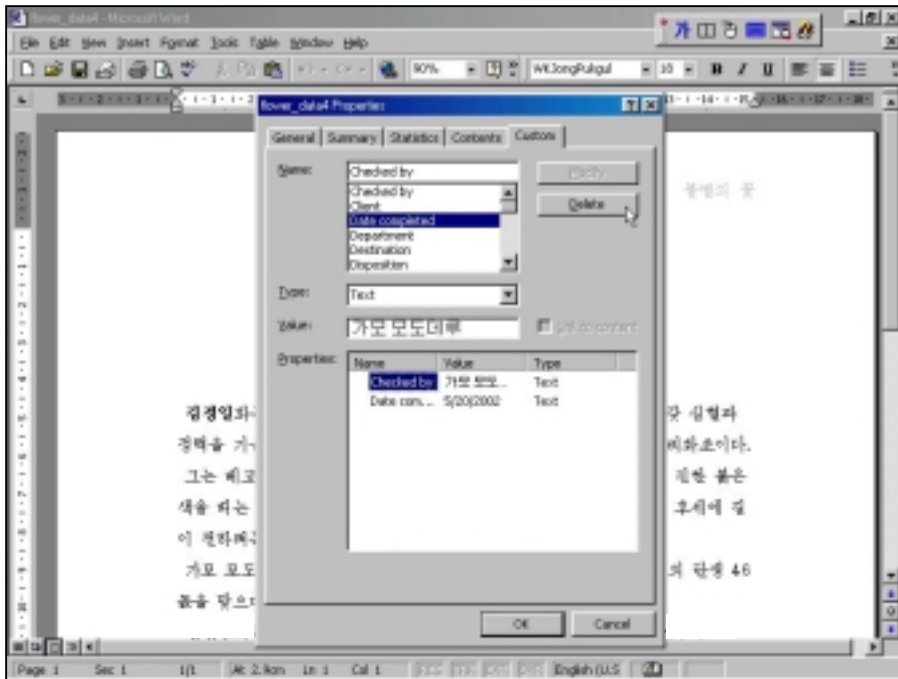



그림 4-32. 미리보기구역으로부터 이름을 삭제

련습 6: 문서요약만들기

수 행 걸 음	설 명
1. Flower_data. doc를 연다.	
2. 차림표띠에서 File을 찰칵한다.	
3. 차림표를 확장한다.	
4. Properties를 선택한다.	Flower_data.doc Properties 대화칸이 열린다.
5. Summary표쪽이 선택되였는가를 확인한다.	문서의 제목이 이미 기입되였다.
6. Tab를 누른다.	*Subject(제목)*마당으로 가기 위해서이다.
7. 교양자료를 타자하고 Tab를 누른다.	*Author(작가)*마당에 있다.
8. **Hwang** 을 타자하고 Tab를 누른다.	*Manager(관리자)*마당에 있다.

그림 4-33. 문서요약안에 정보넣기

수 행 걸 음	설 명
9. **un yong** 을 타자하고 Tab 를 누른다.	*Company(기업소)*마당에 있다.
10. **SEC** 를 타자한다.	그림 4-33.
11. OK 단추를 찰칵한다.	
12. File ⇒ Properties 를 선택한다.	요약정보가 들어 있는 Health Tips. doc Properties 대화칸이 열린다.
13. Category: 마당을 찰칵한다.	
14. **General Discription** 을 타자한다.	
15. Tab 를 두번 누른다.	
16. 이 기사는 온 세상에 활짝 만발하는 불멸의 꽃 김정일화에 대하여 설명하고 있다를 타자한다.	모든 필요한 정보가 포함되였지만 더 추가할것을 요구할수 있다.

수 행 걸 음	설 명
17. Custom 표쪽을 찰칵한다.	
18. Name 목록안에서 check by를 선택한다.	
19. Type:뒤에 Text가 현시된것을 확인한다.	
20. Value:마당안을 찰칵한다.	
21. 가모 모도데루를 타자한다.	
22. Add를 찰칵한다.	Properties 구역안에 새 파일이름이 현시된다. 그림 4-34.

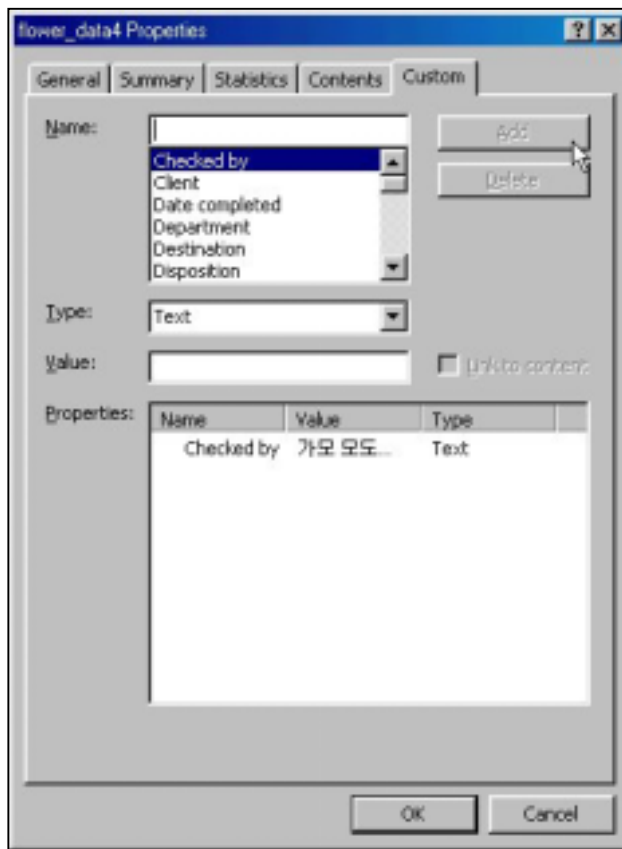



그림 4-34. 요약에 정보를 자유롭게 추가

수 행 걸 음	설 명
23. 이름목록안에서 Date complated를 선택한다.	
24. Type:뒤의 Date를 선택한다.	
25. Value:마당안을 찰칵한다.	
26. **5/20/2002** 를 타자한다.	그림 4-31.
27. Add를 찰칵한다.	
28. OK단추를 찰칵한다.	
29. File ⇒ Properties를 선택한다.	
30. Summary표쪽을 찰칵한다.	써 넣은 요약정보가 남아 있게 된다.
31. Custom표쪽을 찰칵한다.	
32. Properties:안에서 Checked by를 찰칵한다.	
33. Delete를 찰칵한다.	그림 4-32. 이름이 지워 진다.
34. OK단추를 찰칵한다.	Health Tips Properties대화칸이 닫긴다.
35. 작업을 보관한다.	
36. 이 화면을 남겨 둔다.	여기서부터 계속될것이다.

련습 7 의 시작에 앞서

문서의 인쇄전미리보기와 인쇄

개념

인쇄전미리보기에서 인쇄하기전에 문서를 검사할수 있도록 문서의 전체 페지를 볼수 있다. 이 기능으로 6 개의 페지와 일반적인 배치검사, 서식설정, 페지가르개등을 동시에 볼수 있다. 이 보기방식은 완전히 편집가능하기때문에 서식설정변경도 진행할수 있다. 페지수를 줄이기 위해 어떤 페지우에 있는 한두개의 행을 그 앞의 페지로 넘길수 있는데 이때 Shrink to Fit 항목을 리용할수 있다. Word 는 본문들의 배치를 조절하여 그것들이 남아 있는 페지들에 꼭 맞아 떨어 지도록 한다.

문서를 본후에 인쇄전미리보기창문으로부터 직접 인쇄할수 있다. 이때 Print 대화칸을 뛰여넘어 인쇄하기때문에 첫 문서를 인쇄하기전에 인쇄항목들을 설정해 놓아야 한다.

Print 대화칸에서 인쇄하려는 페지의 부수를 지정하고 페지번호의 대조나 인쇄하려는 페지의 어떤 범위를 선택한다. 문서는 기정으로 배경에서 인쇄되므로 인쇄할 때 그 문서나 또는 다른 문서에서 작업을 계속해도 된다. 이것이 체계의 속도를 늦추면 그것을 해제할수 있다.

묘리, 기교, 지름길

1. Control + P 를 누르면 Print 대화칸이 열린다.
2. 인쇄를 취소하려면 Escape 를 누르면 된다.
3. 페지들을 련속 인쇄하자면 페지번호를 3-10 과 같이 이음표(-)로 이어 준다.
4. 련속이 아닌 페지들을 인쇄하자면 페지번호를 3, 20, 35 와 같이 반점(,)으로 갈라서 써 준다.
5. 좀 더 완성된 페지를 만들기 위해 페지테두리나 그림자를 적용하거나 변경하려면 Borders 와 Shading 대화칸이나 Borders 와 Shading 도구띠를 리용한다.
6. 전자우편통보문과 같은 문서를 발송하기 위해서는 File ⇒ Send to 를 선택하고 적당한 전자우편방법을 선택하거나 전자우편단추 를 찰칵한다.

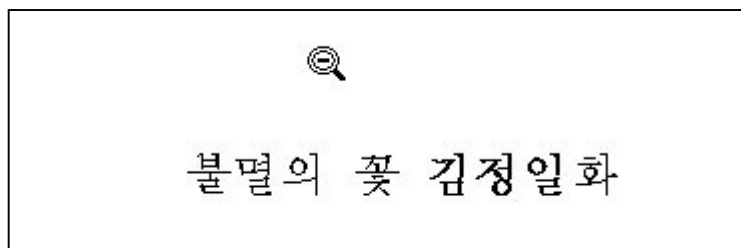
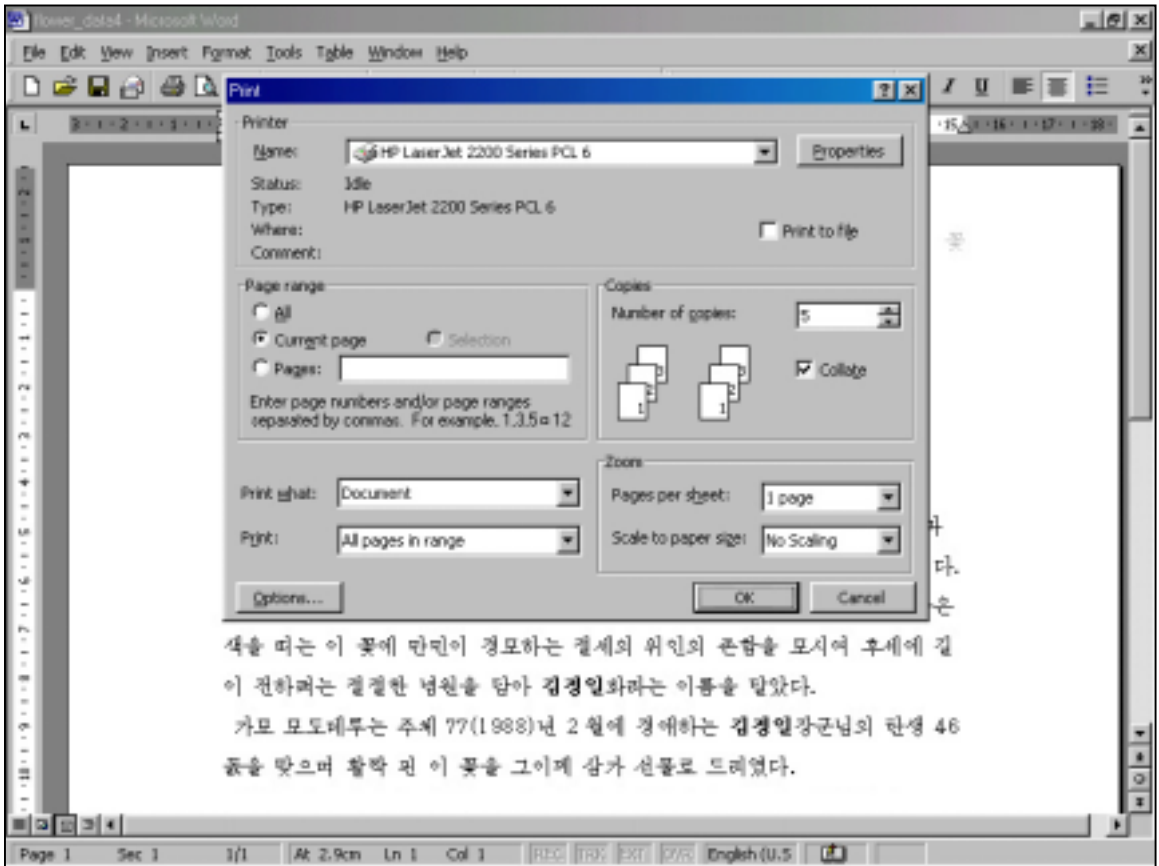
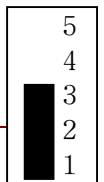



그림 4-35. 인쇄전미리보기에서 확대된 본문으로 작업하기

그림 4-36. Word 문서의 인쇄항목설정

련습 7: 문서의 인쇄전미리보기와 인쇄

어려움정도: 5 4 3 2 1

수 행 걸 음	설 명
1. Flower_data. doc를 기동한다.	
2. Standard도구띠의 마지막에 있는 Move Buttons화살표를 찰칵한다.	
3. PrintPriview단추를 찰칵한다.	Preview 창문이 열린다.
4. Multiple Pages단추를 찰칵한다.	격자가 나타난다.
5. 맨 웃행에서 두번째 격자를 선택한다.	문서의 두 페지가 현시된다. 지시자는 확대경모양으로 된다.

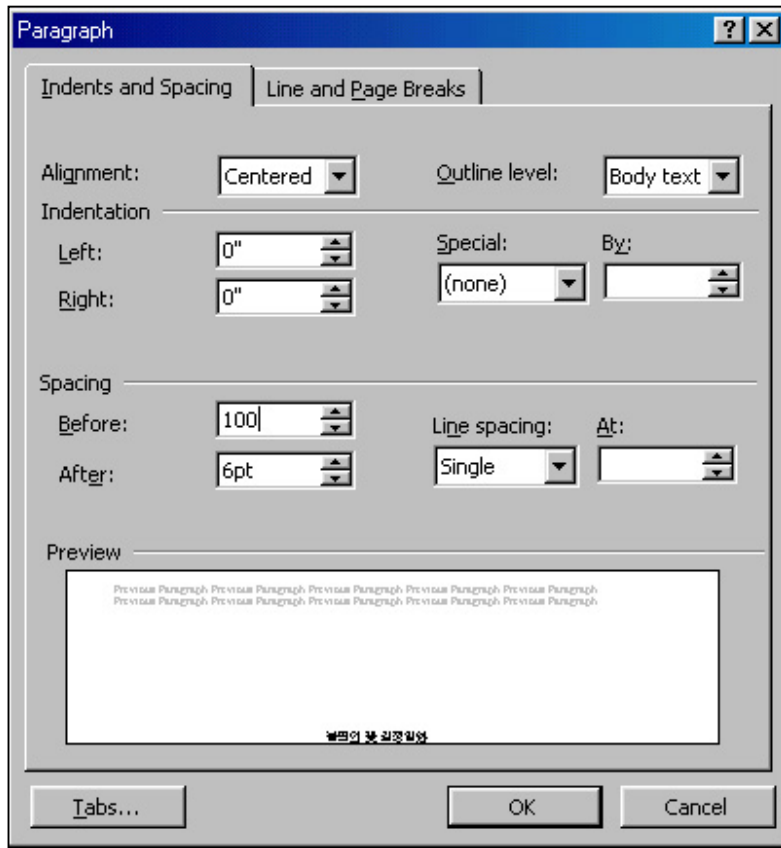



그림 4-37. 단락사이간격을 넓히기

수 행 걸 음	설 명
6. 페지우에서 제목을 한번 찰칵한다.	페지가 확대되여 세밀한 변경도 진행할수 있게 되였다. 그림 4-35.
7. Magnifier단추를 찰칵한다.	지시자가 편집을 위한 I자모양으로 변한다.
8. 제목본문을 선택한다.	
9. 제목을 오른쪽찰칵하고 지름길로부터 Paragraph…를 선택한다.	Paragraph 대화칸이 열린다.
10. Spacing밑에 있는 Before:마당의 내용을 선택한다.	
11. **100** 을 타자한다.	그림 4-37.

수 행 걸 음	설 명
12. OK 단추를 찰칵한다.	제목이 아래로 내려 간다.
13. 제목을 오른쪽찰칵하고 Font…를 선택한다.	Font 대화칸이 열린다.
14. Font 아래를 흘리기하고 WkJongPukgul 을 선택한다.	
15. size:아래에서 24 를 선택한다.	
16. Font color 에서 Blue 를 선택한다.	
17. OK 단추를 찰칵한다.	
18. 도구띠를 오른쪽찰칵한다.	
19. Table and Borders 를 선택한다.	표와 경계도구띠가 열린다.

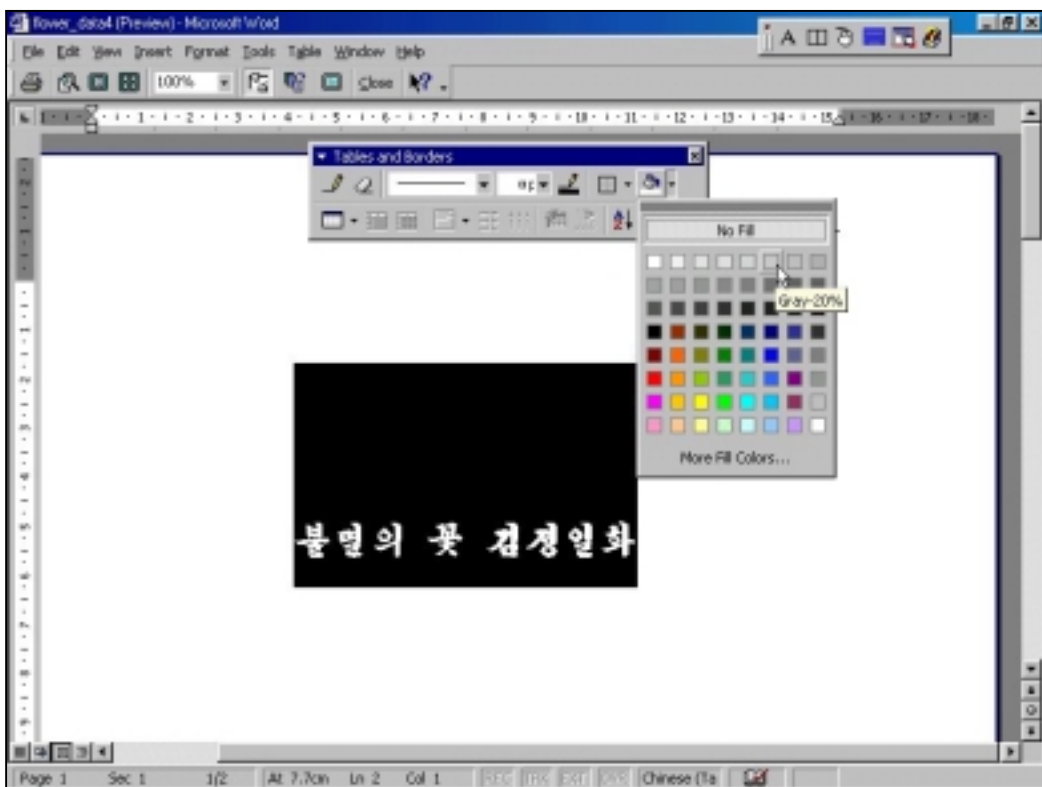



그림 4-38. 테두리친 본문의 색변경

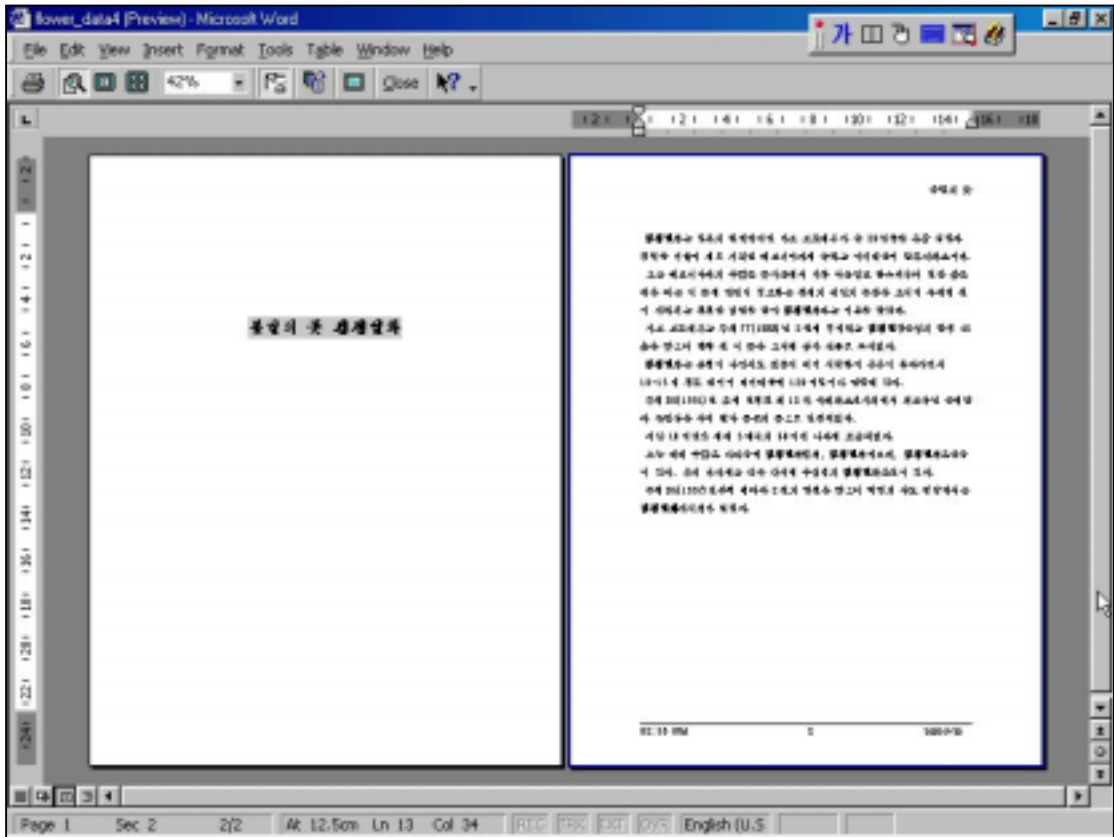



그림 4-39. 문서를 두페지씩 미리보기

수 행 걸 음	설 명
20. Outside Border 단추를 찰칵한다.	
21. Shading Color 화살표를 찰칵한다.	조색판이 현시된다.
22. 첫 행의 6번째 항목을 선택한다.	그림 4-38. 그것은 20%회색이다.
23. Table and Border 도구띠를 닫는다.	
24. 선택하기 위해 빈 구역을 찰칵한다.	색을 준 본문이 더 명백하게 안겨 온다.
25. Format ⇒ Borders and Shading…을 선택한다.	Borders and Shading(테두리와 그림자추가)대화칸이 열린다.
26. Page Border 표쪽을 찰칵한다.	

수 행 결 음	설 명
27. Setting:아래의 Shadow 아이콘을 선택한다.	
28. OK 단추를 찰칵한다.	
29. Magnifier 단추를 찰칵한다.	
30. 페지를 찰칵한다.	두 페지씩 현시된다. 그림 4-39.
31. Format ⇒ Borders and Shading…을 선택한다.	
32. Setting:아래의 3-D 아이콘을 선택한다.	
33. OK 를 선택한다.	
34. Magnifier 단추를 찰칵한다.	
35. Control + A 를 누른다.	

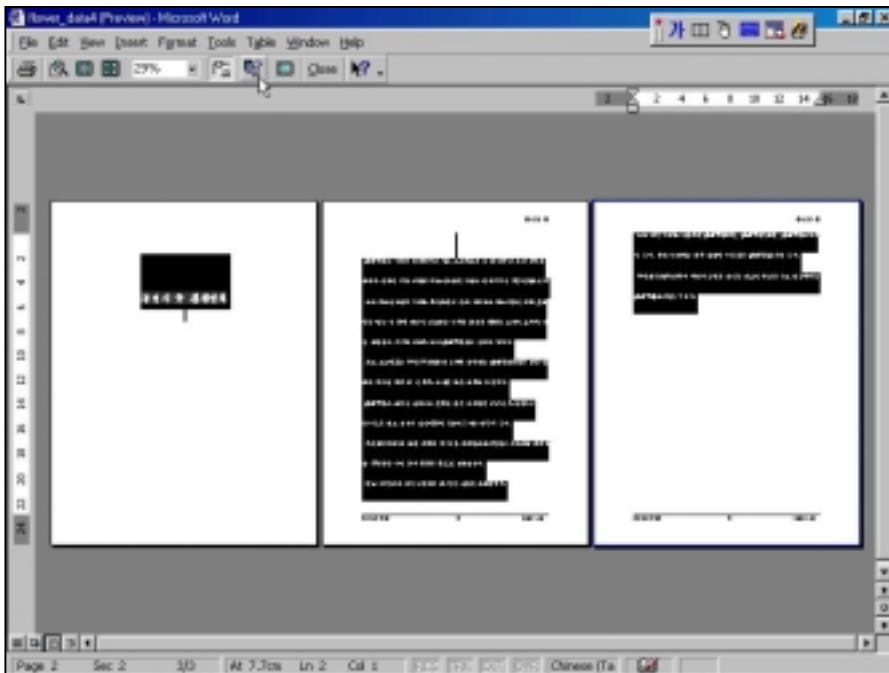



그림 4-40. 더 적은 페지에 맞추기 위하여 본문을 축소할수 있다.

수 행 결 음	설 명
36. 선택된 본문에서 오른쪽찰칵한다.	
37. Paragraph...를 선택한다.	Paragraph 대화칸이 열린다.
38. Spacing 아래의 Before:마당을 찰칵한다.	
39. **18** 을 타자하고 Enter를 누른다.	매 단락전에 18point 만큼 간격을 주기 위해서이다. 이것은 본문의 뒤에 추가적인 페지가 생기게 한다.
40. Multiple Page단추를 찰칵한다.	
41. 첫 행에서 세번째격자를 선택한다.	세 페지가 모두 현시된다.
42. Shirink to Fit단추를 찰칵한다.	그림 4-40. 본문이 다시 두 페지로 재양식화된다.
43. Close를 찰칵한다.	문서창문으로 되돌아 간다.
44. Next Page단추를 누른다.	두 페지의 본문이 12point 로부터 10point 로 줄어 든다.
45. File ⇒ Print...를 선택한다.	또는 Control + P 를 누른다. Print 대화칸이 나타난다. 문서를 몇부 인쇄하겠는가를 선택하는 부수선택칸의 내용이 이미 선택되여 있다.
46. **5** 를 타자한다.	5 부를 인쇄하기 위해서이다.
47. Print 아래의 Name:화살표를 찰칵한다.	
48. HP LaserJet 2200 Series PCL6를 선택한다.	또는 사용자의 콤퓨터에 설정되여 있는 인쇄기를 선택한다.
49. Page range아래의 Current Page를 찰칵한다.	현재의 페지만 인쇄하기 위해서이다.
50. Options...를 찰칵한다.	또 다른 Print 대화칸이 열린다.
51. Include with document아래의 Document properties를 찰칵한다.	검사칸에 검사표식이 생긴다. 문서속성도 인쇄될것이다.
52. Default tray:화살표를 찰칵한다.	
53. Manual feed를 선택한다.	

수 행 걸 음	설 명
54. OK 단추를 찰칵한다.	그림 4-36.
55. Close 를 찰칵한다.	이번에는 인쇄하지 않기로 한다.
56. 작업을 보관한다.	
57. 파일을 닫는다.	이 부를 끝낸다.
58. File ⇒ Exit 를 선택한다.	

복습문제

옳은가 틀리는가를 대답한다.

1. 단어의 모든 형태를 치환할수 있다.
2. 머리부는 매 페지의 아래에 나타난다.
3. 인쇄전미리보기에서는 본문을 보기만 하고 편집하지는 못한다.
4. 련관어사전은 동의어만 제공하고 반의어는 제공하지 않는다.
5. Spelling and Grammar 대화칸에서는 틀린 글자를 지정하고 그것을 자동적으로 교정한다.

옳은것을 하나 선택한다.

6. 인쇄배경에서 할수 있는것

   ㄱ) 문서의 배경색만을 인쇄

   ㄴ) 하나 또는 그이상의 문서에서 작업을 계속하는 동안 인쇄

   ㄷ) 그것을 시작하기전에 인쇄일감을 취소

   ㄹ) 이상의 모든것

7. 인쇄전미리보기창문에서 할수 있는것

   ㄱ) 문서의 여러페지보기

   ㄴ) 서식의 변경

   ㄷ) 본문을 알맞게 축소

   ㄹ) 이상의 모든것

답: 1. 옳다 2. 옳지 않다 3. 옳지 않다 4. 옳지 않다
5. 옳다 6. ㄴ) 7. ㄷ)

학습정형평가

이 부의 학습과정을 통하여 갖추어야 할 자질을 제시한다. 평가방법으로 매 자질들에 대한 습득정도를 검토해 보자.

다음과 같은 자질을 갖추었는가?

학습제목	예	복습필요함
련관어사전의 리용	☐	☐
본문의 찾기와 치환	☐	☐
머리부와 바닥부만들기	☐	☐
맞춤법과 문법의 검사	☐	☐
통과암호만들기	☐	☐
문서요약만들기	☐	☐
문서의 미리보기와 인쇄	☐	☐

이 부에서 제시한 개념들의 리해정도를 시험하기 위하여 다음의 작업을 해본다.

여러 페지로 된 문서를 기동한다. 제목에 있는 한개 단어에 대한 더 좋은 단어를 찾기 위해 련관어사전을 사용한다. 단어 is를 was로 모두 바꾸시오. 제목페지를 작성하고 서식설정을 진행한다. 제목페지에는 인쇄되지 않는 페지번호를 달아 주는 바닥부를 만드시오. 맞춤법와 문법을 검사한다. 인쇄전미리보기에서 필요하다면 본문을 알맞게 축소한다. 페지의 복사본을 두개정도 인쇄한다.

학습후시험

(법: 정확한 대답에 동그라미를 표시한다.)

1부

1. 사용자는 한번에 한개이상의 Word 문서를 열수 없다.
2. 단어를 두번 찰칵하면 그것이 선택된다.
3. 도구띠를 오른쪽찰칵하면 리용가능한 도구띠들의 목록이 나타난다.
4. 이미 보관된 문서를 새로운 이름으로 복사해두려면 Save As를 리용한다.
5. Office 방조자는 사용자가 질문을 입력하는것으로서 방조를 받을수 있게 한다.
6. Help를 호출하려면...
   ㄱ) 대화칸에서 질문표식단추를 찰칵한다.
   ㄴ) F1을 누른다.
   ㄷ) Help 단추를 찰칵하고 임의의 항목을 찰칵한다.
   ㄹ) 이상의 모든것
7. 행의 시작으로 가려면...
   ㄱ) Control+Home을 누른다.
   ㄴ) Home을 누른다.
   ㄷ) Control+올리방향건을 누른다.
   ㄹ) 올리방향건을 누른다.

2부

1. 본문을 삭제하면 그것을 다시 복구할수 없다.
2. 자동서식은 문서를 조사하여 거기에 자동적으로 서식을 설정한다.
3. AutoCorrect 목록에 사용자의 올림말을 추가할수 있다.
4. Spell It는 타자할 때 자동적으로 맞춤법이 틀린 단어들을 고친다.
5. 사용자는 한번에 한개이상의 동작을 취소할수 없다.
6. 맞춤법검사에 의해 표식된 단어들을 교정하려면...
   ㄱ) 그것을 세번 찰칵한다.
   ㄴ) Spell to Fix It를 선택한다.
   ㄷ) 그것을 오른쪽 찰칵한다.
   ㄹ) 이상의 모든것
7. 자동교정을 어디에 리용하는가
   ㄱ) 타자할 때 맞춤법이 틀린것을 고친다.
   ㄴ) 타자할 때 본본기단락본문을 삽입한다.
   ㄷ) 요일을 자동적으로 대문자로 만든다.
   ㄹ) 이상의 모든것

3부

1. 타브점은 눈금자 또는 Tabs 대화칸에서 설정할수 있다.
2. 여백은 Margins 대화칸에서만 설정할수 있다.
3. 행간격은 단락속성이다.
4. 본문서식설정을 지우려면 서식솔을 리용할수 있다.
5. 문자속성은 서체, 서체크기, 격식(경사체와 같은것)을 포함한다.
6. 본문을 끌어다놓기할 동안 Control을 누르고 있으면
   ㄱ) 사용자는 그것을 거듭 붙이기할수 있다.
   ㄴ) 선택된 목록의 복사를 어떤곳에 가져다놓는다.
   ㄷ) 본문을 자르기할것이다.
   ㄹ) 본문이 오려둠판에 자리잡을것이다.
7. 타브안내기호에 대한 다음의 내용들중에서 어느것이 틀리는가?
   ㄱ) 사용자는 점선, 파선, 실선안내기호들을 적용할수 있다.
   ㄴ) 일단 타브를 설정하면 거기에 안내기호를 추가할수 없다.
   ㄷ) 선안내기호는 양식을 만드는데 리용된다.
   ㄹ) 사용자는 Tabs 대화칸에서 타브안내기호를 할당할수 있다.

4부

1. 단어의 모든 형태를 치환할수 있다.
2. 머리부는 매 페지의 아래에 나타난다.
3. PrintPreview에서는 본문을 보기만 하고 편집하지는 못한다.
4. 련관어사전은 동의어만 제공하고 반의어는 제공하지 못한다.
5. Spelling and Grammar 대화칸에서는 틀린 글자를 지정하고 자동적으로 교정한다.
6. 인쇄배경에서 할수 있는것은 ...
   ㄱ) 문서의 배경색만을 인쇄
   ㄴ) 하나 또는 그이상의 문서에서 작업을 계속하는 동안 인쇄
   ㄷ) 그것을 시작하기전에 인쇄일감을 취소
   ㄹ) 이상의 모든것
7. Print Preview 창문에서 할수 있는것은...
   ㄱ) 문서의 여러페지보기
   ㄴ) 서식의 변경
   ㄷ) 본문을 알맞게 축소
   ㄹ) 이상의 모든것

Word 2000

부 록

부록 1
고속참조안내 182

부록 2
용어해설 188

부록 3
창문요소 192

부록 4
도구띠 193

부록 5
차림표 201

부록 6
마우스의 리용 203

부록 7
건반 204

고속참조안내

파 일

새로 작성 = Control + N
열기 = Control + O
보관 = Control + S
인쇄 = Control + P
이름 붙여 보관 = F12

편 집

취소 = Control + Z
반복 = Control + Y
자르기 = Control + X
복사 = Control + C
붙이기 = Control + V
지우기 = Delete
전체 선택 = Control + A
탐색 = Control + F
치환 = Control + H
페지로 이행 = Control + G
서식복사 = Control + Shift + C
왼쪽 한글자 지우기 = Backspace
오른쪽 한글자 지우기 = Delete
왼쪽 한단어 지우기 = Control + Backspace
오른쪽 한단어 지우기 = Control + Delete
서식붙이기 = Control + Shift + V

삽 입

새 자동본문올림말 = Alt + F3
정의된 자동본문올림말 = F3

하이퍼련결	=	Control + K
렬가르기	=	Control + Shift + Enter
페지가르기	=	Control + Enter
저작권기호	=	Alt + Control + C
생략	=	Alt + Control + .
끝주해	=	Alt + Shift + D
마당	=	Control + F9
이음기호(–)	=	Control + Shift + -
상표기호	=	Alt + Control + T
자료마당	=	Alt + Shift + D
페지마당	=	Alt + Shift + P
시간마당	=	Alt + Shift + T

도 구

맞춤법과 문법검사	=	F7
련관어사전	=	Shift + F7
마크로	=	Alt + F8
Visual Basic 편집기	=	Alt + F11
Web 각본쓰기	=	Alt + Shift + F11

창 문

다음 프로그람창문	=	Alt + Tab
프로그람 미리보기창문	=	Alt + Shift + Tab
시작차림표	=	Control + Escape
창문의 닫기	=	Control + F4
창문의 최대화	=	Control + F10

도 움 말

Word 도움말	=	F1
이것은 무엇인가?	=	Shift + F1

본문을 통한 항행

한 페지 내리기 = Control + Page Down
한문자 왼쪽으로 = ←
한문자 오른쪽으로 = →
한 단락 아래로 = Control + ↓
한 단락 우로 = Control + ↑
한 단어 왼쪽으로 = Control + ←
한 단어 오른쪽으로 = Control + →
문서의 시작으로 = Control + Home
행의 시작으로 = Home
문서의 끝으로 = Control + End
행의 끝으로 = End
단어의 끝으로 = Control + →
한 단락 우로 = Control + Page up

선 택

전체 문서 = Control + A
확장방식 = F8
한 문자 오른쪽으로 = Shift + →
한 문자 왼쪽으로 = Shift + ←
한행 우로 = Shift + ↑
한행 아래로 = Shift + ↓
문서의 시작으로 = Shift + Control + Home
행의 시작으로 = Shift + Home
단락의 시작으로 = Shift + Control + ↑
단어의 시작으로 = Shift + Control + ←
문서의 끝으로 = Shift + Control + End
행의 끝으로 = Shift + End
단락의 끝으로 = Shift + Control + ↓
단어의 끝으로 = Shift + Control + →

본문의 서식설정

전체 대문자 = Control + Shift + End
굵은체 = Control + B
문자의 대소문자변환 = Shift + F3
인쇄되지 않는 문자현시 = Control + Shift + Q
2중밑줄긋기 = Control + Shift + D
서체변경 = Control + Shift + F
서체기호 = Control + Shift + Q
서체크기변경 = Control + Shift + P
서체크기감소 = Control + Shift + <
서체크기를 1포인트 감소 = Control + [
서체크기 증가 = Control + Shift + >
서체크기를 1포인트 증가 = Control +]
경사체 = Control + I
서식설정의 초기화 = Control + Shift + Z
작은 대문자 = Control + Shift + K
밑글 = Control + =
어깨글 = Control + Shift + =
밑줄긋기 = Control + U

단락의 서식설정

가운데 줄맞추기 = Control + E
량쪽 줄맞추기 = Control + J
왼쪽 줄맞추기 = Control + L
오른쪽 줄맞추기 = Control + R
첫행내쓰기 = Control + T
첫행내쓰기의 감소 = Control + Shift + T
왼쪽 들여쓰기 = Control + M
왼쪽 들여쓰기의 초기화 = Control + Shift + M
행간격을 1.5행으로 = Control + 5

행간격을 2행으로 = Control + 2

행간격을 한행으로 = Control + 1

격 식

Heading 1 = Alt + Control + 1

Heading 2 = Alt + Control + 2

Heading 3 = Alt + Control + 3

목록 = Control + Shift + L

표준 = Control + Shift + N

건	기능	SHIFT	CTRL	CTRL + SHIFT	ALT	ALT + SHIFT	CTRL + ALT
F1	직결도움말 혹은 조수에 대답하기를 얻는다.	상황의존도움말속성을 얻는다.			다음 마당으로 이행	이전 마당으로 이행	체계정보 현시하기
F2	본문 혹은 도형으로 이동	본문복사	인쇄전미리보기지령(파일차림표)			보관지령을 리용	열기지령을 리용
F3	자동본문올림말 삽입하기	대소문자를 변경	Spike 를 자르기	Spike 의 내용을 삽입하기	자동본문올림말을 만들기		
F4	마지막동작을 반복	탐색이나 페지로 이행동작을 반복	창문의 닫기		탈퇴		
F5	페지로 이행지령을 수행	이전의 수정으로 이동	창문크기를 복원	서표편집	프로그람의 창문크기를 복원		
F6	다음 현시판이나 틀로 가기	이전 창으로 가기	다음 창문으로 가기	이전 창문으로 가기			
F7	맞춤법검사지령을 실행(도구차림표)	련관어사전지령을 실행(도구차림표)	이동지령을 수행(조종차림표)	Word 원천문서에 련결된 정보를 갱신	다음번 맞춤법오유를 탐색(자동맞춤법검사가 허가된다)		
F8	선택을 확대	선택을 축소	Size 지령을 수행(문서조종차림표)	선택(또는 블로크)을 확대	마크로실행		
F9	선택된 마당을 갱신	마당코드와 그 결과사이를 절환	빈 마당을 삽입	마당련결을 없애기	모든 마당코드와 그의 결과사이를 절환	결과를 현시하는 마당에서 GOTO BUTTON 이나 MACRO BUTTON 을 실행	
F10	도구띠를 능동으로 한다.	지름차림표를 현시	문서창문을 최대화	눈금자를 능동으로 한다	프로그람창문의 최대화		
F11	다음 마당으로 이행	이전 마당으로 이행	마당의 고정	마당의 고정해제	Visual Basic 코드의 현시	Visual Studio 코드의 현시	
F12	Save As 지령을 수행(파일차림표)	Save 지령을 수행(파일차림표)	Open 지령을 수행(파일차림표)	Print 지령을 수행(파일차림표)			

용 어 해 설

격식모임 Styles
본문에 동시에 적용할수 있는 본문과 단락서식들의 집합. 사용자는 Word 가 제공하는 격식을 리용할수도 있고 자체로 만들수도 있다.

겹쓰기방식 Overtype Mode
삽입건을 누르는것에 의해 호출되는 편집방식이다. 본문을 옮기지 않고도 현재 있는 문자우에다 직접 문자들을 타자할수 있게 한다.

고립행조종 Widow/Orphan Control
페지의 꼭대기에서 한개 단락의 마지막의 고립된 행(꼬리고립행)이나 페지밑에서 한개 단락의 고립된 첫행(선두고립행)의 인쇄를 막아 주는 서식설정 항목이다.

구획 Sections
주위의 구역들과 구별되게 서식화할수 있는 문서안에서의 사용자가 규정 짓는 구역을 말한다. 구획가르개가 삽입되기까지 문서는 하나의 구획이다.

기본 문서 Main Document
우편통합에서 매 인쇄되는 페지에 나타날 주기적으로 반복되는 본문, 도형, 구두점을 포함하는 문서를 말한다. 또한 통합된 자료에 의해 교체될 마당들을 포함한다.

기준선 Baseline
문자들이 수직으로 맞추어 지는 본문의 밑에 보이지 않는 선. 사용자는 선택된 본문의 기준선을 끌어올리거나 낮출수 있다.

눈금자 Ruler
두개의 치수를 가진 측량선. 하나는 수평이고 다른것은 수직인데 렬너비를 조절하고 여백과 타브점을 변경하며 단락간격을 조절하고 들여쓰기를 수정하는것 등을 할수 있게 해준다.

내장 Embedding
OLE 의 부분. 내장은 원천으로부터 독자적으로 편집하는데 쓸모 있는 자료를 만든다. OLE.

단락표식 Paragraph Mark
단락의 끝을 가리키는 화면상의 문자. 단락의 서식화는 그의 단락표식에 보관된다.

단추 Button
도구띠우에서 지령을 표현하는 아이콘. 알맞는 지령을 수행시키기 위하여 그것을 찰칵할수 있다.

도구띠 Toolbars
찰칵했을 때 즉시에 지령을 집행하는 단추들을 포함하는 띠.

대화칸 Dialog Box
요구되는 지령에 부합되는 유용한 항목들을 포함하는 창문. 생략기호가 뒤따르는 차림표지령들은 대화칸을 연다.

련결 Linking
OLE 의 부분. 련결은 원천파일에서 자료가 갱신될때 동적인 자료의 갱신을 일으킨다. OLE 와 내장.

련관어사전 Thesaurus
단어들에 대하여 동의어와 반의어를 볼수 있게 해주는 직결참조기능.

륜곽보임새 Outline View
제목이나 부분제목과 같은 문서의 구

조를 현시하는 문서보임새를 말한다. 제목이나 그에 동반되는 단락들을 간단히 이동하는것으로써 문서를 재구조화할수 있게 한다.

마크로 Macro
결합건과 함께 동작할수 있는 기록된 지령들의 련속물.

맞춤 Align
페지우에서 본문의 위치. 본문은 페지의 왼쪽 여백이나 오른쪽 여백에 또는 가운데에 줄맞추어 지거나 왼쪽과 오른쪽 량단에 다 줄맞추기될수 있다.

머리부 Header
매 페지의 꼭대기에 인쇄되는 설명적인 본문을 말한다. 날자, 페지번호, 지어는 도형들도 포함할수 있다.

문자간격줄이기 Kerning
문자들사이에 간격을 조절하는 처리.

미리보기 Preview
Open 대화칸에서 문서의 내용을 문서를 열기전에 보여 주는 기능.

바닥부 Footer
매 페지의 밑에 인쇄되는 설명적인 본문이다. 날자, 페지번호, 지어 도형도 포함될수 있다.

바닥주해 Footnotes
문서에서 원소단어에 대하여 지원되는 참조. 바닥주해는 참조되는 페지의 밑에 나타나며 그 페지의 본문에 나타나는 참조표식을 서두로 하거나 번호를 붙인다.

서식솔 Format Painter
선택된 본문으로부터 문자들의 서식설정을 획득하여 그것을 다른 본문에 적용하도록 하는 서식화도구.

서식화 Formatting
본문문자나 단락들에 속성을 적용하는 처리를 말한다. 본문은 서체, 서체크기, 굵은체와 같은 속성들로 서식화된다. 단락들은 줄맞추기, 간격, 여백들로 서식화된다.

서체 Font
일반적인 문자들을 가진 동일한 활자안에서 문자들의 집합. 실례로 Arial과 Times New Roman은 서체이름들이다.

숨은 본문 Hidden Text
화면우에 현시되여 올림말코드들을 가리키는 알기 쉬운 본문. 코드는 색인올림말을 만드는것과 같은 동작들을 수행하며 인쇄되는 문서에는 나타나지 않는다.

자동교정 AutoCorrect
타자할 때 오유를 자동적으로 교정하는 편집기능이다. 또한 본보기단락본문을 빨리 삽입하기 위하여 리용된다. 이 기능은 동작시키거나 해제할수 있다.

자동본문 AutoText
문서에 빨리 삽입하기 위하여 자주 리용되는 본문이나 도형의 간략화된 항목들을 보관해 두는 자료올림말기능.

자동서식 AutoFormat
문서를 해석하고 어떤 요소들에 격식을 적용하는 서식설정기능.

자료원천 Data Source
우편통합에서 인쇄과정을 거치는 동안 기본문서에 삽입될 항목(마당)들을 포함하는 문서(표)를 말한다.

전용화 Customize
차림표와 도구띠를 포함하는 Word 대면부에 대하여 사용자가 정의하는 설정들을 규정 짓는 처리를 말한다.

조수 Wizard
사용자를 위한 문서를 배치하고 서식하는데서 질문을 제기하고 사용자의 대답을 요구하는 자동적인 처리과정이다.

지름차림표 Shortcut Menu
화면우의 객체들을 오른쪽찰칵할 때 내리펼쳐지는 선택항목. 그것은 상황의존적인 지령항목들을 제공한다.

차림표 Menu
차림표띠에서 자기의 이름을 찰칵하여 호출되는 지령항목들의 목록을 말한다.

첫행내쓰기 Hanging Indent
단락의 첫행을 왼쪽에 맞추고 그 뒤의 련속적인 행들은 첫 타브점에 들여 쓰는 단락서식기능.

체계설정의|기정의 Defaults
다른 방법을 리용하지 않는한 Word 가 보통 사용하는 설정을 말한다.거의 모든것들은 개별적인 선택에 알맞게 변경될수 있다.

토론 Discussions
여러명의 사용자가 같은 문서에 의견을 삽입할수 있게 하는 기능.

투명표식 Watermark
본문밑에 현시되는 투명한 배경화상이다.

틀 Frame
독자적인 페지우에 테두리로 둘러 감기는 본문이나 객체들을 가져다 놓기 위하여 도형이나 본문 객체들에 적용하는 테두리.

테두리 Borders
선택된 도형이나 단락, 표나 개별적인 표의 세포들에 적용될수 있는 선 혹은 장식테두리. 테두리가 단락서식의 한 부분이라는데로부터 격식에 추가할수 있다.

페지가르개 Page Breaks
한페지의 끝이나 또 다른 페지의 시작을 가리키는 서식화기능이다. 자동적인 페지가르개는 문서에서 한페지가 다 차는곳마다 나타난다. 수동적인 페지가르개는 어떤 요구를 만족시키기 위하여 임의의 곳에 삽입될수 있다.

현시판 Panes
한개 창문을 두개로 가른 결과를 말한다. 동시에 문서의 각이한 구획을 볼수 있게 한다.

흘림띠 Scroll Bar
문서를 쭉 항행할수 있게 하는 네모칸과 화살표를 가진 수직 또는 수평띠. 대화칸이나 도구띠에서 작은 흘림띠는 목록을 동반한다.

해설문 Comments
저자나 검사자에 의해 문서의 어떤 곳에 붙여지는 주해.

회답조수 Answer Wizard
사용자가 자기말로 질문을 타자하도록 해주는 도움말기능.

끝주해 Endnote
문서에서 원소단어에 대하여 지원하는 참조.끝주해와 같은 정보를 제공하지만 구획이나 문서의 뒤에 나타난다. 밑주해.

빨리 찾기|고속탐색 Find Fast
후날에 어떤 문서를 보다 빨리 찾을수 있도록 사용자의 문서를 자동적으로 색인하는 Word 의 추가적인 기능.

안내기호 Leader
타브점과 그 뒤의 타브점사이, 혹은 타브점과 본문사이의 실선, 점선, 파선들을 말한다. 점안내기호들은 보통 내용항목들의 표에서 부터 그 페지의 반대쪽에 있는 해당한 페지번호에로 가리켜 주는데 리용된다.

여백 Margins
본문이 문서페지우에서 어느 안에 나타는가 하는 우, 량옆, 아래의 테두리를 말한다.

오려둠판 Clipboard
자르기나 복사된 대상을 유지하는 림시적인 보존구역. 오려둠판은 12 개까

지의 개별적인 항목들을 보존할수 있다.

인쇄전미리보기 Print Preview
인쇄에 앞서 전체 문서가 어떻게 보일것인가를 알아 보도록 해주는 인쇄항목이다. 여기서는 여백을 조절할수도 있고 본문을 편집할수도 있다.

10 진자리매김 Decimal Tab
소수점에 맞추어 배렬하기 위하여 리용되는 타브점.

HTML | 하이퍼본문표식언어
Web 열람기에서 현시하기 위한 본문이나 도형을 서식화하는데 리용되는 문서꼬리표들의 종별을 말한다.

Office 방조자 Office Assistant
사용자가 자기말로 질문을 입력하고 다음에 그에 맞는 도움말을 현시하는 도움말기능.

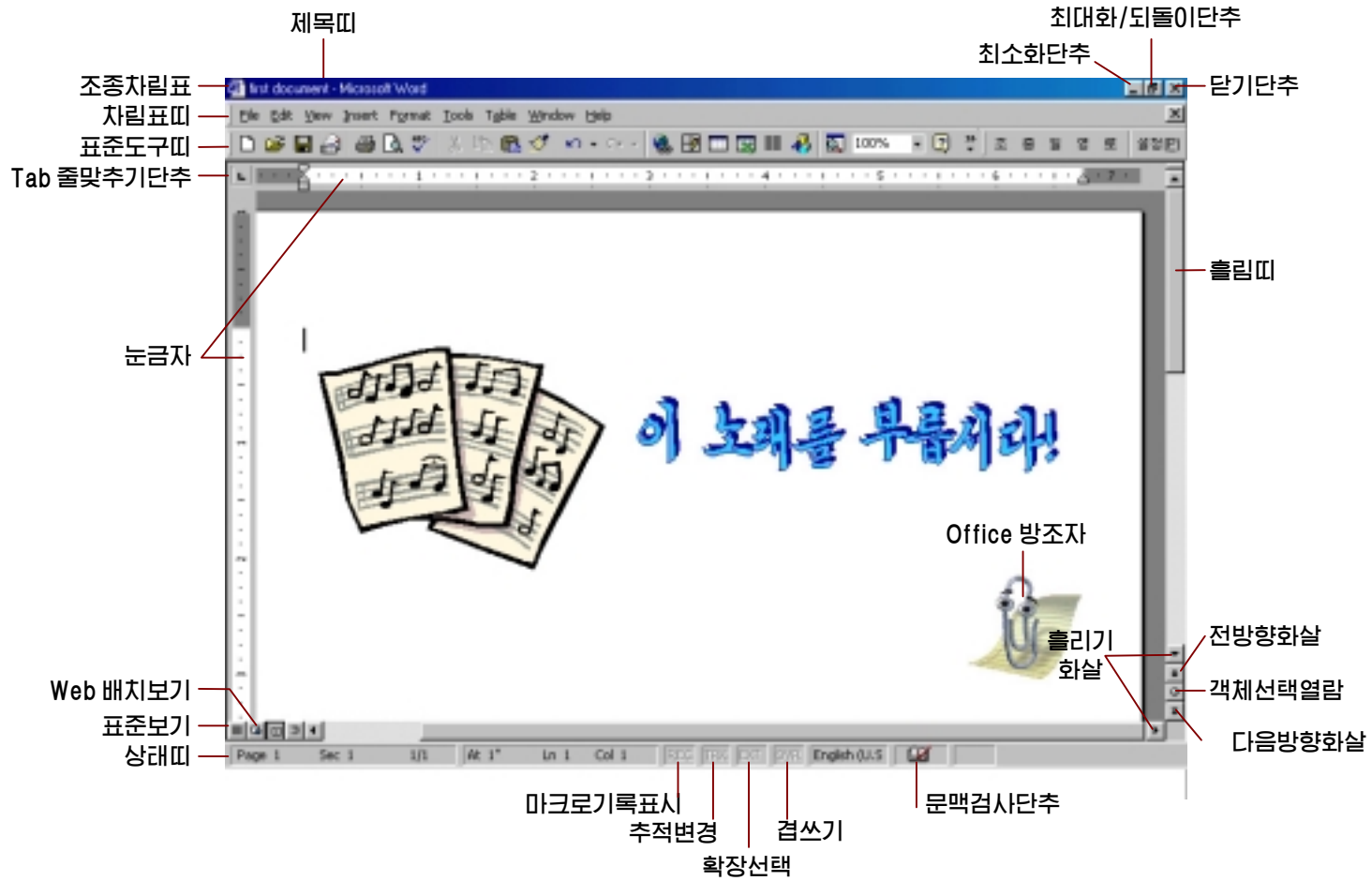
OLE | 객체련결내장
Object Linking and Embedding 의 준말. 응용프로그람들사이에 자료의 교환을 허락한다.

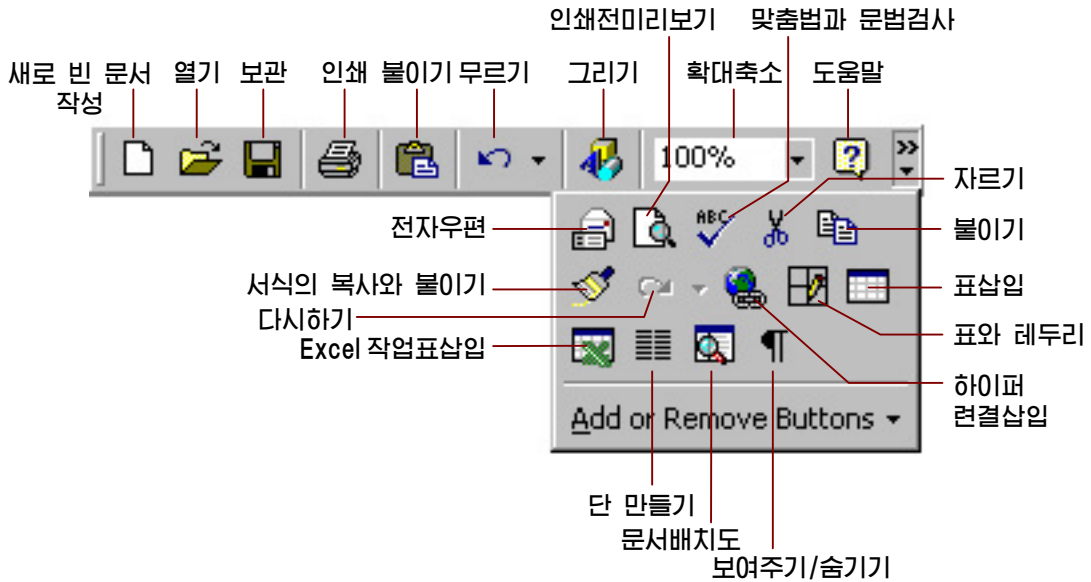
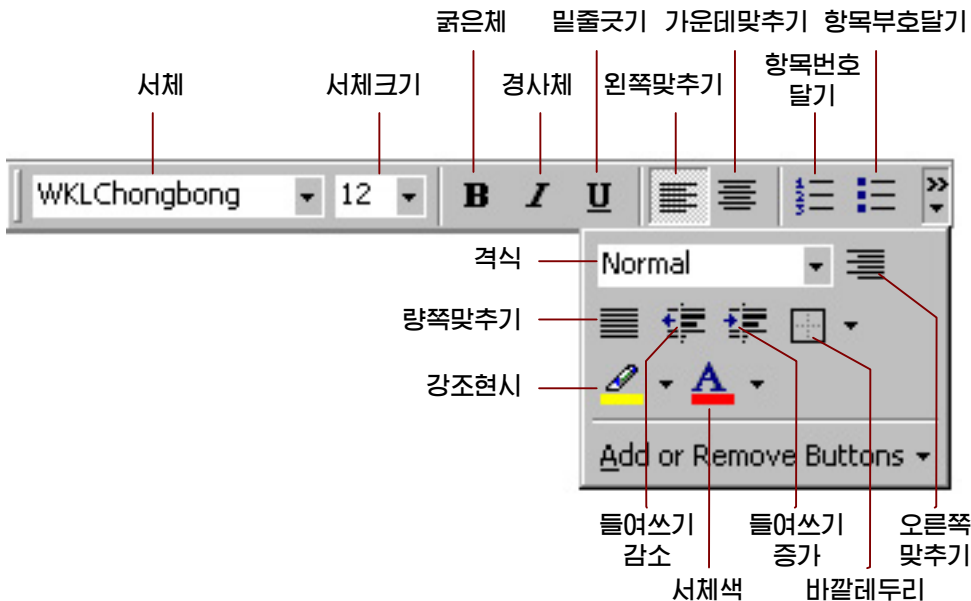
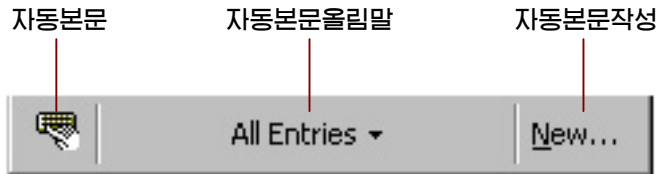
URL | 유일자원지시기
Uniform Resource Locator. 인트라네트나 인터네트상에서 싸이트의 주소.

Web 싸이트 Web Site
일반적으로 인터네트우에서의 주소지적인데 주어 진 싸이트에 대한 URL 에 부합되는 Web 페지들의 집합에로의 호출을 제공한다.

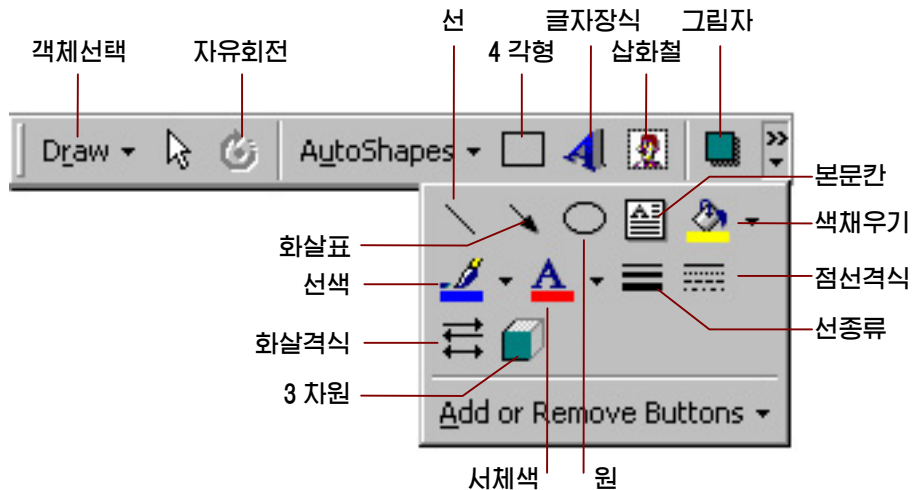
WWW|세계망 World Wide Web
HTML 에서 개발된 싸이트를 포함하는 인터네트의 부분이다. Web 페지는 Internet Explorer 와 같은 열람기에 의해서 열람할수 있다.

창문요소

제목띠
최대화/되돌이단추
최소화단추
조종차림표
닫기단추
차림표띠
표준도구띠
Tab 줄맞추기단추
흘림띠
눈금자
이 노래를 부릅시다!
Office 방조자
전방향화살
흘리기
화살
객체선택열람
Web 배치보기
표준보기
다음방향화살
상태띠
마크로기록표시
추적변경
겹쓰기
문맥검사단추
확장선택

도구띠

표준도구띠

서식설정도구띠

자동본문도구띠

오려둠판도구띠

자료기지도구띠

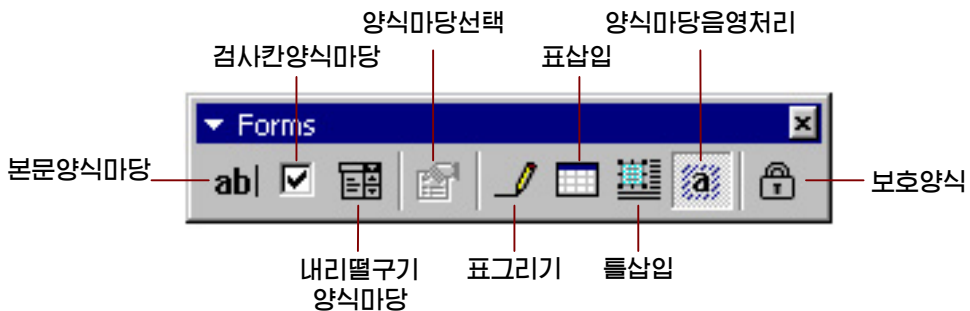
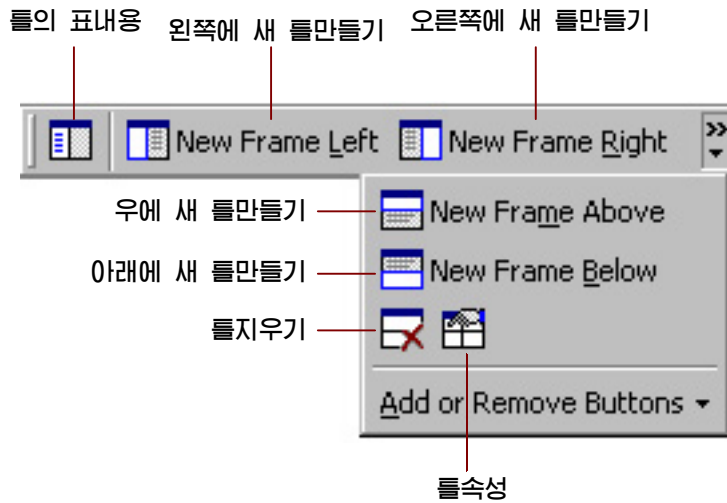
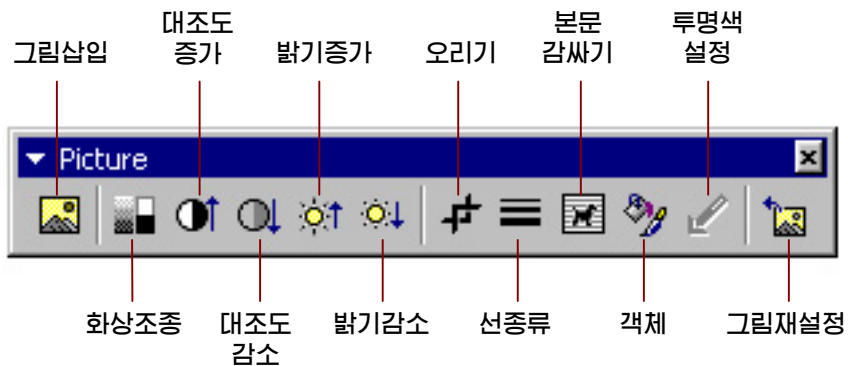
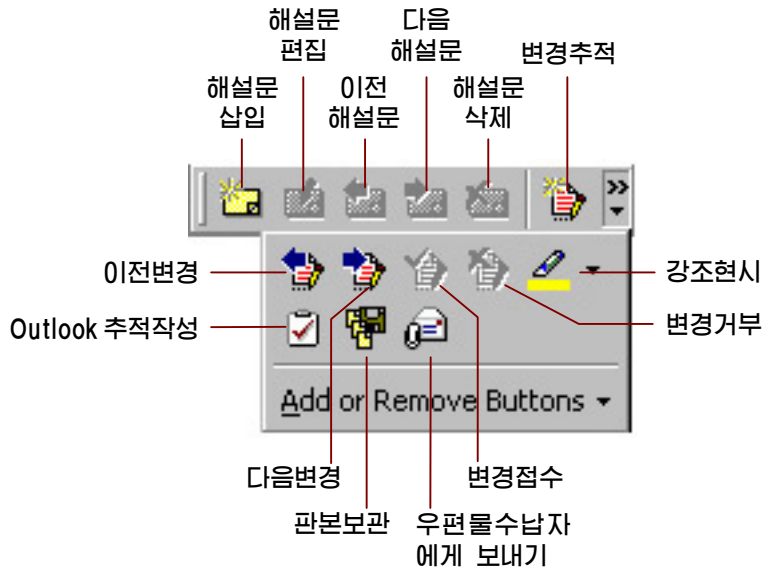
그리기도구띠

양식도구띠

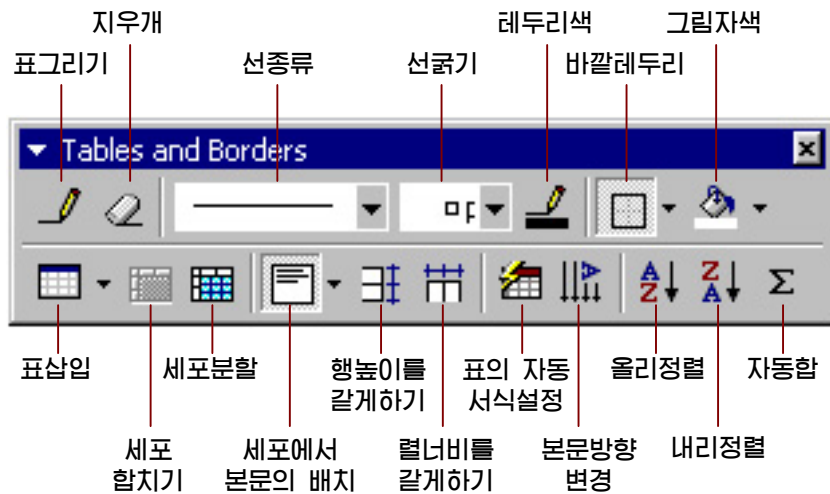
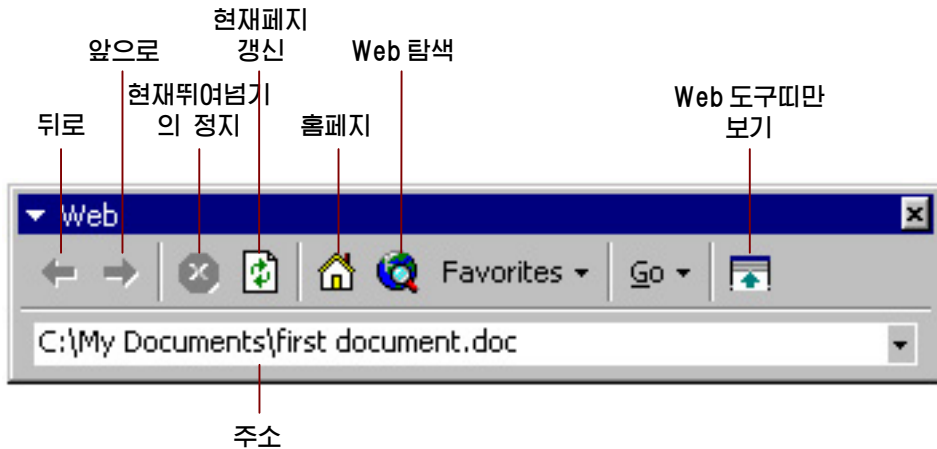
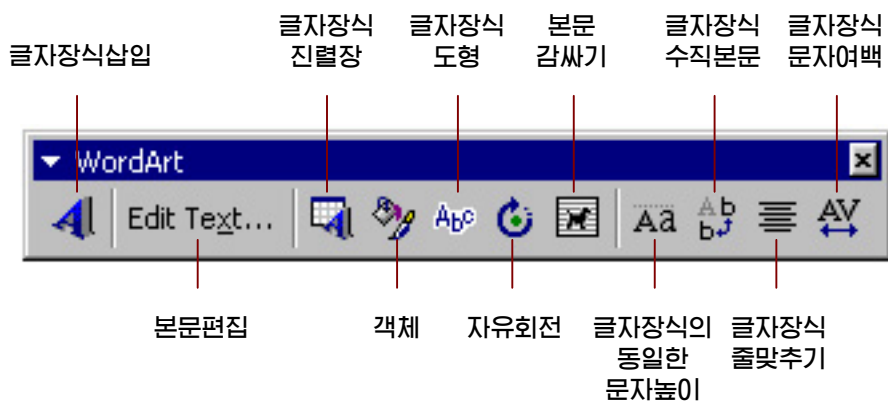
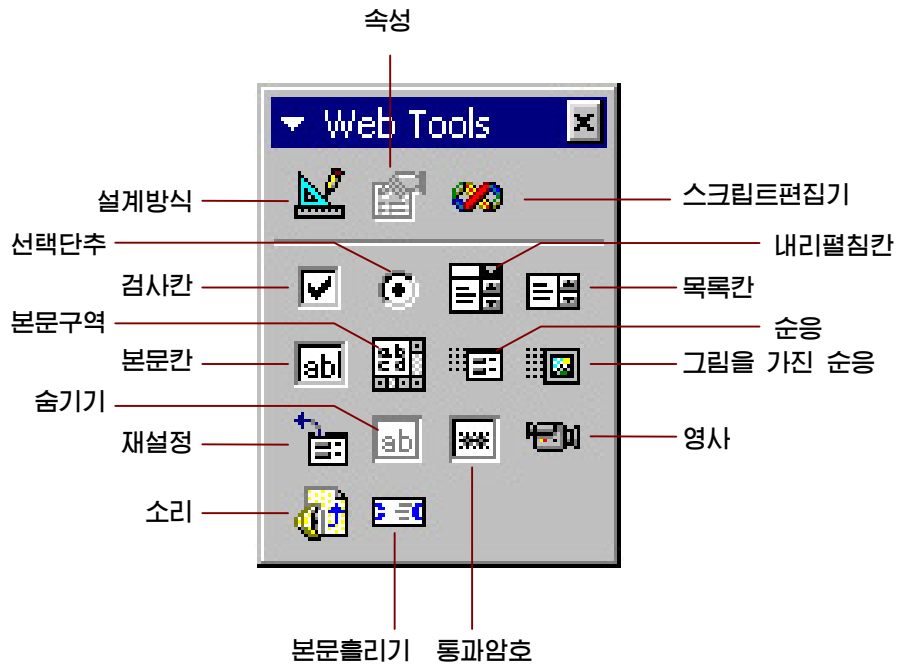
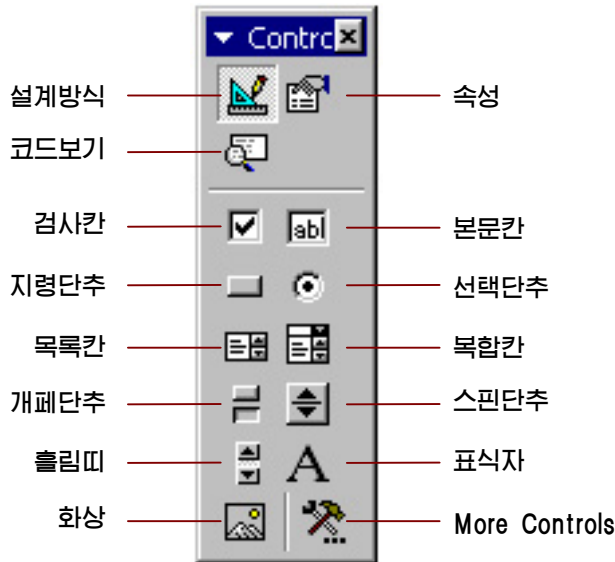
Visual Basic 도구띠

틀도구띠

틀의 표내용
왼쪽에 새 틀만들기
오른쪽에 새 틀만들기
New Frame Left
New Frame Right
우에 새 틀만들기
New Frame Above
아래에 새 틀만들기
New Frame Below
틀지우기
Add or Remove Buttons
틀속성

그림도구띠

그림삽입
대조도
증가
밝기증가
오리기
본문
감싸기
투명색
설정
Picture
화상조종
대조도
감소
밝기감소
선종류
객체
그림재설정

재조사도구띠

표와 테두리도구띠

Web 도구띠

글자장식도구띠

Web Tools 도구띠

조종도구띠

조종도구칸

설계방식
응용프로그람에 대한 Visual Basic 작성을 위한 방식집합

코드보기
항목의 선택 혹은 비선택을 위한 검사칸을 삽입

검사칸
지령 혹은 기능들을 수행하는 단추를 삽입

지령단추
지령이나 기능을 수행하는 단추

목록칸
목록서식화된 칸에서 선택들을 현시

개폐단추
기능이나 항목들사이를 절환하는 단추를 삽입

흘림띠
할당된 구역을 넘어나서 확장된 목록들에 흘림띠를 추가

속성
조종속성들의 목록을 현시

본문칸
타자되는 본문을 현시하는 편집마당을 삽입

단일선택단추
호상 배척하는 관계에 있는 선택들사이에 항목단추를 삽입

복합칸
본문칸과 목록칸의 결합으로 된 칸을 삽입

스핀단추
값을 감소시키거나 증가시키기 위한 스핀조종을 삽입

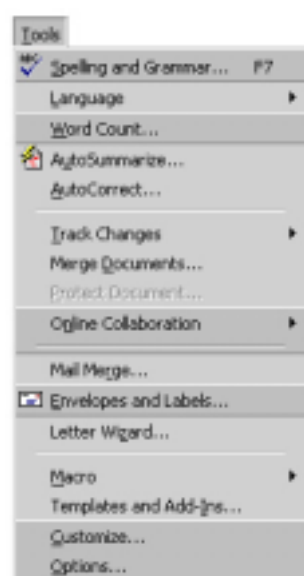
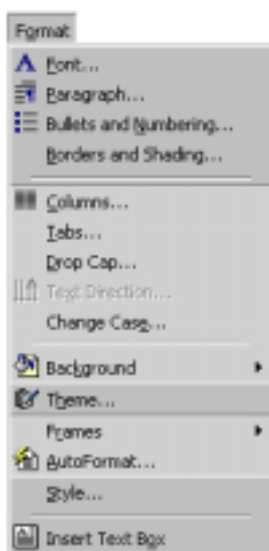
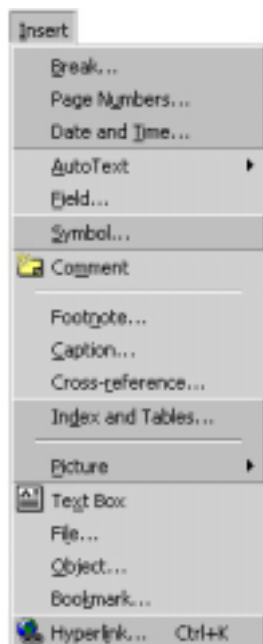
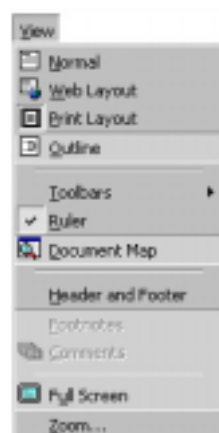
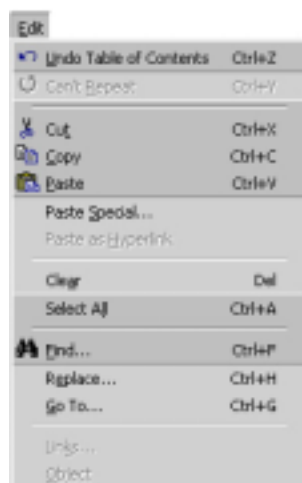
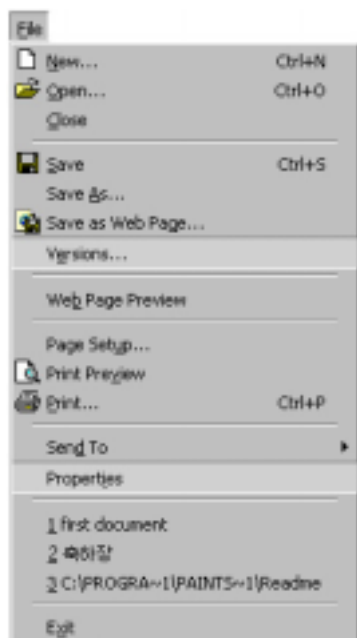
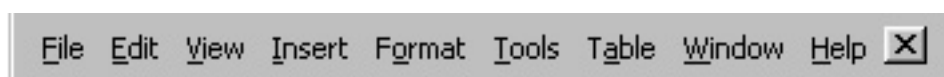
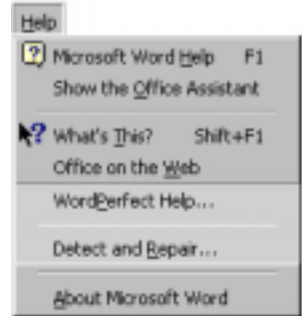
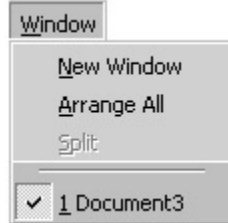
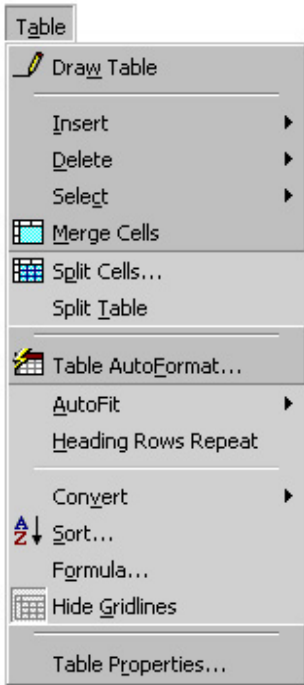
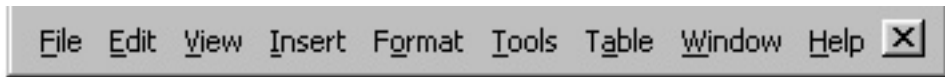
표식
표식을 만들기

추가조종들
직결양식을 만들기 위한 추가적인 조종을 현시

화상
삽화철화상이나 도형, 그림들을 삽입

차림표

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

마우스의 리용

꼬리를 가진 대면부-마우스

마우스를 움직이기

마우스는 콤퓨터의 대면부이다. 사용자는 그것을 리용하여 콤퓨터에게 시키려고 하는것을 알려준다. 마우스는 굴개공을 리용하여 탁상우에서의 마우스의 이동을 화면우의 유표에 전달한다. 마우스안에는 굴개공이 돌려 주는 작은 굴대들이 있다. 하나는 수직방향에서 돌아 가는 굴개이고 다른 하나는 수평방향에서 돌아 가는 굴개이다.

유표는 사용하는 응용프로그람에 따라 서로 다른 모양을 가진다. 자주 사용되는 세개의 공통적인 유표형태들은 지시자, I 자형유표 및 십자형지시자이다. 지시자형태는 화살의 끝에 열점이 있다. 아이콘이나 객체에 지시자를 가져가 찰칵할때 화살끝의 주목점을 리용한다. I 자형은 본문을 입력하기 위한것이며 DOS 에 기초한 프로그람들의 깜빡이유표와 매우 류사하다. 십자형은 그리기 및 도형용의 지시자이다.

가리키기 및 찰칵하기

Windows 용의 마우스는 두개 혹은 세개의 단추를 가질수 있다. 일반적으로 오른쪽의 마우스단추는 특수한 프로그람기능에 대해서만 리용된다. 그렇지만 오른쪽마우스단추를 프로그람에서 기본단추로 리용하도록 바꿀수도 있다. 다른 언급이 없으면 마우스의 찰칵은 왼쪽마우스단추의 찰칵을 의미한다.

지시도구로서 마우스는 화면우의 항목들을 선택하는데 리용된다. 선택하려는 항목을 가리키였을 때 단추를 한번 찰칵한다. 이것은 가리키고있는 항목을 선택한다. 항목이 아이콘이라면 그것은 선택되였다는것을 의미하는 어두운 색으로 변한다. 만약 다른 아이콘을 가리키고 찰칵하면 선택되였던 아이콘은 보통 상태로 돌아 온다. 그 아이콘은 선택이 해제된다. 새로운 항목이 선택되면 그전의 항목은 자동적으로 선택이 해제된다.

두번 찰칵하기

두번 찰칵하려면 마우스의 단추를 빨리 두번 누른다. 마우스마다 촉감이 다르므로 이것을 익히려면 얼마간 숙련이 필요할수도 있다. 두번 찰칵에 의해 프로그람을 시동할수도 있고 능동창문을 닫을수도 있으며 폴더를 열거나 단어를 선택할수도 있다.

누르고 끌기

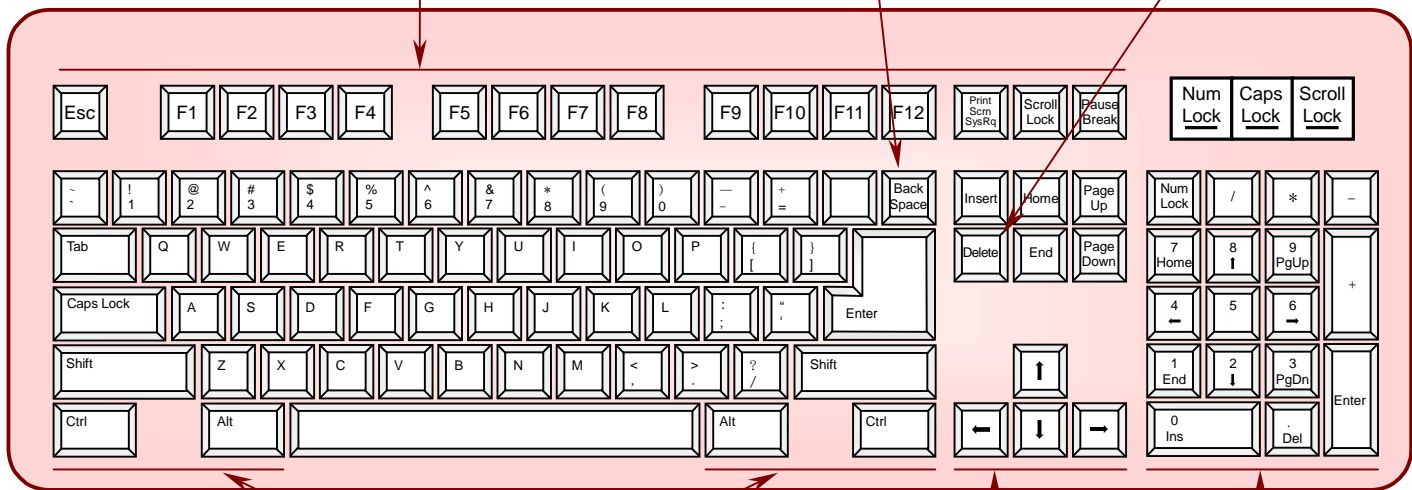
아이콘, 폴더, 도형과 같은 객체들은 마우스를 누르고 끌기하여 이동할수 있다. 실례로 아이콘을 이동하려면 마우스단추를 놓지 않고 아이콘우에서 찰칵한다. 지시자를 옮기려고 하는 새로운 위치에로 끌기한다. 아이콘은 끌기할 때 지시자밑에서 함께 움직인다. 마우스단추를 놓으면 그 아이콘은 떨어 진다. 이것은 마치도 종이끼우개를 자석을 가지고 옮기는것과 비슷하다.

Shift-찰칵하기

Shift-찰칵은 여러개의 객체들을 선택할수 있게 한다. Windows 프로그람에서는 여러개의 객체들을 선택하려고 할 때 한 객체를 찰칵하고 Shift 건을 누른 상태에서 다른 객체들을 선택한다. 그러면 모든 객체들이 선택된다. 또한 선택을 취소하려고 하는 항목우에서 찰칵할 때 Shift 건을 누른 상태를 유지하여 선택된 항목들의 그룹의 선택을 취소할수 있다.

지시자선택틀

Windows 하에서 가동하는 많은 프로그람들에서 리용할수 있는 류사그룹선택기능을 지시자선택틀이라고 한다. 이 기능을 리용하면 누르고 끌기하여 선택그룹에 포함될 한개 혹은 여러개의 항목들을 둘러 쌓수 있다. 선택틀을 만들기전에 유표가 선택하려고 하는 항목들로부터 떨어 져 있어야 한다는것을 알아 두는것이 중요하다.

건 반 (101)
기능건
기능건을 단독으로 누르거나 Controlr과 Alt,Shift 건과 결합하여 개별적인 쏘프트웨어프로그람들에서 특수한 기능을 수행한다.
되돌이건
되돌이건을 눌러서 문서에서 유표의 왼쪽의 한 문자를 간단히 지울수 있다.
지우기건
지우기건을 눌러서 문서에서 유표의 오른쪽의 한 문자를 간단히 지울수 있다.
Alt 와 Ctrl
개별적인 쏘프트웨어프로그람들에서 특수한 기능을 수행하기 위해 Alt 나 Control 건들을 누른 상태에서 다른 건을 누른다.
유표블로크
이 지도서에서는 화살건으로 간주된다. 화살건을 리용하여 유표를 이동하라고 지시 받으면 블로크내의 건중의 하나를 누른다.
수자건반
수자건반은 두가지 방법들중의 하나로 리용된다. Num lock 방식에서는 수자건들을 누를 때 수자를 입력한다. 비 Num lock 방식에서는 건반우의 기능(Home, pgUp 등)들을 수행한다.

색 인

강조현시 96
격식진렬장 65
눈금자 20
눕힌방향 83
회복 69
여러개의 문서 30
단락의 서식설정 103
단추 3
도구띠 20
도움말기능 36
동의어 130
련관어사전 130
리력 69
맞춤법 151
머리부 143
문법 151
문서의 작성 13
문자사이간격 96
첫행내쓰기 108
바닥부 143
반복기능 109
반의어 130
방향 83
보관 13
보임새 || 보기 20
복사 88
본문의 서식 96
본보기단락본문 60
붙이기 88
사전 151
상태띠 20
서식솔 109
선안내기호 119
세운방향 83
자동교정 60
자동서식 65
자르기 88
조수 73
지름건 26
차림표 20
찾기와 치환 136
맞춤법 54
기정서체 13
취소 69
통과암호 158
타브점 114
파일관리 43
파일탐색 43
본문편집 26
페지번호 143
페지설정 83
화면딱지 36
끌어다놓기 88
안내기호 119
여백설정 83
오려둠판 30, 88
요약정보 165
이름을 붙여 보관 13
인쇄 170
인쇄전미리보기 170
읽기전용파일 158
Microsoft Word
도움말 36
Office 방조자 36